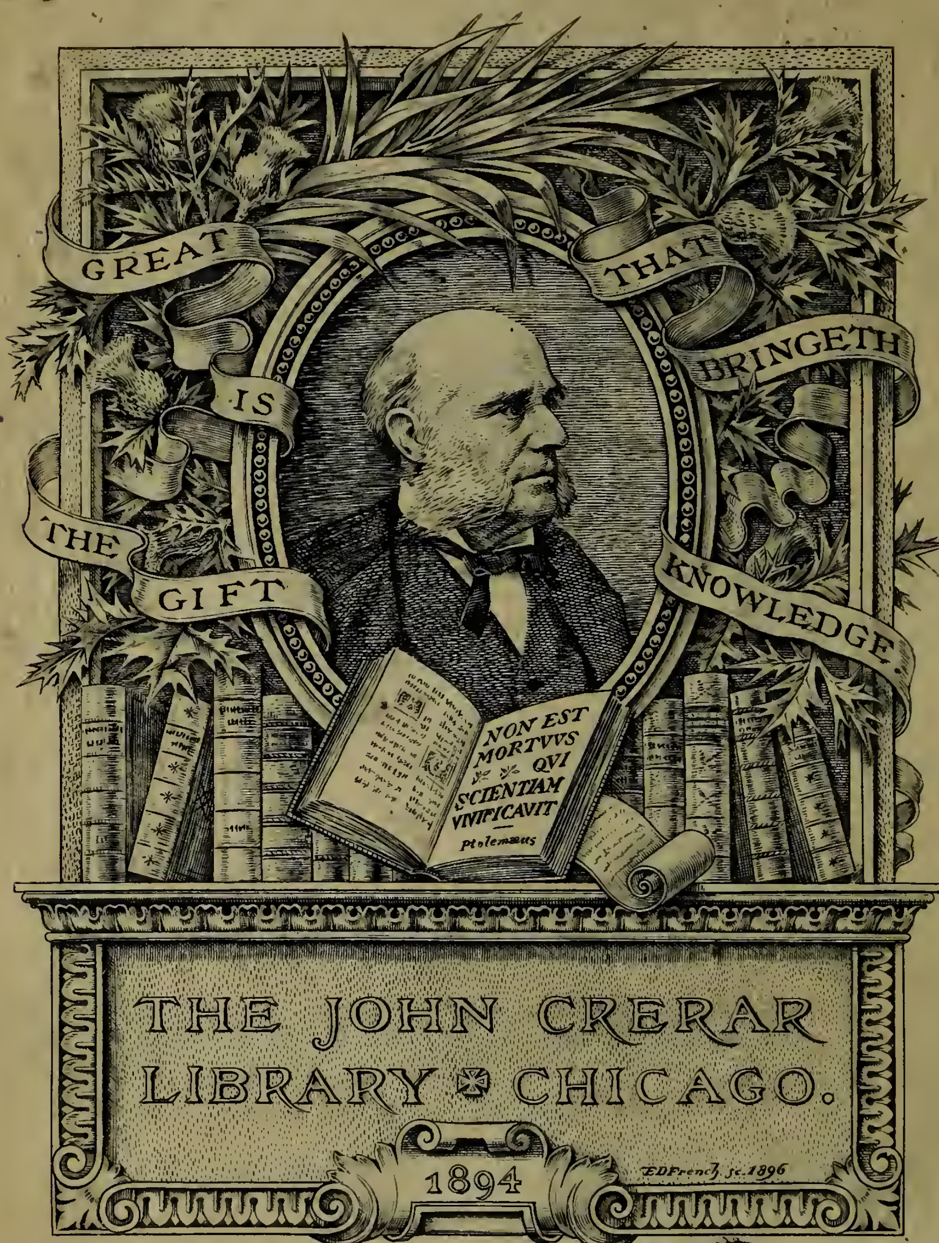
Georg Holtzinger

# Registratur- und Archivwissenschaft


GREAT
IS
THE
GIFT
THAT
BRINGETH
KNOWLEDGE
NON EST MORTVVS QVI SCIENTIAM VIVIFICAVIT
Ptolemaeus
THE JOHN CRERAR LIBRARY ✠ CHICAGO.
1894
EDFrench, sc. 1896

# Registratur- und Archivwissenschaft.



# Handbuch der Registratur- und Archivwissenschaft

Leitfaden für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden, den Rechtsanwälten usw. sowie bei den Staatsarchiven

Von

**Georg Holtzinger**

Geh. Ministerialsekretär a. D. und ehemaliger Registraturvorstand im Großherzogl. Oldenburg. Staatsministerium

Mit Beiträgen von
Dr. Friedrich Leist

Zweite, durchgesehene und vervollständigte Auflage

1908

Verlagsbuchhandlung von J. J. Weber in Leipzig



# Vorwort.

Der Verfasser dieses Handbuchs hat vielfach Gelegenheit gehabt, von der großen Verschiedenheit der Geschäftsbehandlung in den Registraturen der staatlichen Verwaltungsbehörden sich zu überzeugen. Insbesondere hat er gefunden, daß bei der Einteilung des Aktenmaterials und dessen Unterbringung nicht selten die rein subjektive Auffassung der jeweiligen Registratoren leitend gewesen, daß verschiedene Zeitabschnitte in einer und derselben Registratur, auch wenn äußere oder innere Gründe und Vorkommnisse dazu keine Veranlassung gegeben, ganz verschiedene Signaturen tragen, und daß dadurch unhaltbare Zustände herbeigeführt werden, die um so bedenklicher sind, als nicht alle Registraturen die geeigneten Kontroll- und Hilfsmittel besitzen, um das an einen unrichtigen Platz gebrachte Material wiederauffinden zu lassen, manches vielmehr nach einem Personenwechsel als vergraben zu betrachten ist, wenn nicht der Zufall es wieder vor Augen bringt.

Eine mehr als fünfundzwanzigjährige praktische Tätigkeit des Verfassers in der Registratur des Großherzoglich Oldenburgischen Staatsministeriums und deren langjährige Leitung als Vorstand, in welcher Eigenschaft derselbe anläßlich der Umgestaltung von Behörden zu verschiedenen Zeiten größere und kleinere Registraturen zu reorganisieren und deren Pläne aufzustellen gehabt, hat ihm auf diesem Gebiet mannigfache Erfahrungen an die Hand gegeben, die er im Interesse des Registratur- und Archivwesens verwerten möchte, und die er in diesem Handbuch in möglichst anschaulicher Weise zum Ausdruck zu bringen versucht hat. Er hofft mit der Herausgabe desselben der Pflege des Registratur- und Archivwesens um

so mehr einen Dienst zu leisten, als die seitherige Literatur über dasselbe speziell für das Registraturwesen eine verhältnismäßig geringe Ausbeute liefert. Die meisten Handbücher dieser Art beschäftigen sich in ihren Hauptteilen mit den Staatsarchiven, den Archiven fürstlicher Häuser, geistlicher Stifte usw., und nur einzelne derselben behandeln auch die laufenden Registraturen der Behörden, und zwar, mit Ausnahme von Steinsdorff und Hensoldt*) und einigen Autoren aus dem achtzehnten Jahrhundert**), nur nebenbei. Der von ersterem im Jahre 1819 herausgegebene Leitfaden wird im fünften Abschnitt näher besprochen werden. Der letztere, Hensoldt, hat in seiner 1831 veröffentlichten Abhandlung die damaligen Zustände in den Registraturen einer eingehenden Kritik unterzogen, in drastischen Zügen deren Mängel bloßgelegt und durch seine von großem Geschick zeugenden Anleitungen diese zu beseitigen gesucht.

So richtig und zutreffend die von beiden dargelegten allgemeinen Gesichtspunkte noch jetzt sind und bleiben werden, so sind doch ihre Anleitungen und Beispiele im

---

*) Steinsdorff, „Anleitung zum Registraturdienst, insbesondere bei den Landesjustizkollegien“. Berlin 1819.

Hensoldt, Sekretär des Herzogl. S.-Meiningenschen Verwaltungsamts zu Sonneberg, „Die Krankheiten der Staatsbehörden und ihre gründliche Heilung oder Registratur-Archivwesen und -Geschäftsgang in ihrer jetzigen zweckwidrigen und künftig zweckmäßigen Einrichtung“. Hanau 1831.

**) Fladt, „Anleitung zur Registraturwissenschaft und von Registratoribus“. Frankfurt und Leipzig 1764.

Derselbe, „Erläuterung einiger in der Anleitung zur Registraturwissenschaft befindlichen Tabellen“. 1765.

Klaproth, „Grundsätze von Einrichtung und Erhaltung der Gerichts- und anderer Registraturen“. Göttingen 1769.

Spieß, „Von Archiven“. Halle 1777.

Buchhorn, „Anleitung zum Prozeßregistraturwesen und über die Verbesserung der Registraturen überhaupt“. Magdeburg 1781.

Corpus Juris Fridericianum oder Preußische Prozeßordnung 1781. — Allgemeines Registratur- und Kanzleireglement für die preußischen Justizkollegien. Berlin 1782.

Terlinden, „Anleitung zur Registratur- und Kanzleiwissenschaft für Gerichtsaktuarien bei den Untergerichten, nach den Vorschriften der allgemeinen Gerichtsordnung für die preußischen Staaten“. Halle 1795.

Zinkernagel, „Handbuch für angehende Archivare und Registratoren“. Nördlingen 1800.

einzelnen durch die Zeit überholt. Auch aus den übrigen Werken, so brauchbar sie zur Zeit ihrer Herausgabe unzweifelhaft gewesen sind, ist in bezug auf das Registraturwesen im engern Sinne um so weniger viel Brauchbares für die Jetztzeit abzuleiten, als mit der politischen Umgestaltung Deutschlands, mit der Einführung ständischer Verfassungen, mit der Reichsverfassung und mit der aus letzterer hervorgegangenen neuern Gesetzgebung für das Reich und die Einzelstaaten die Registraturen fast sämtlicher Behörden eines andern und erweiterten Zuschnitts bedürftig geworden sind.

Das gilt nicht nur von den Registraturen der Ministerien und Landesregierungen, sondern auch von denen der Mittel- und Unterbehörden. Die neue Gerichtsverfassung, die Umgestaltung von Verwaltungsbehörden, die Trennung der Justiz von der Verwaltung, die Loslösung der Kirche vom Staat und andere auf zahlreichen Gebieten eingeführte Reformen haben unsere früheren Registratureinrichtungen in ihren Grundfesten erschüttert und Anforderungen an dieselben hervorgerufen, die über diejenigen der früheren Zeiten weit hinausgreifen.

Ist zwar selbstverständlich die Einrichtung der Registratur einer Behörde in erster Linie abhängig von der Verfassung und Organisation dieser Behörde, muß sich der Plan für die Registratur jener Organisation auch eng anschließen, so hat doch die Erfahrung gelehrt, daß solche Pläne nicht immer ausreichen, um dem Registraturbeamten für seine Obliegenheiten eine vollständige Direktive zu geben; sie werden ihm immer, je nach der größern oder geringern Sorgfalt, mit der die Pläne ausgearbeitet sind, größern oder geringern Spielraum lassen zum Individualisieren, d. h. die gegebenen Vorschriften seinen persönlichen Ansichten unterzuordnen. Daß solches je nach dem Grade der praktischen Befähigung und je nach den reformatorischen Gelüsten eines Registraturbeamten mehr oder minder für die Registratur gefährlich ist, wird einer weitern Ausführung kaum bedürfen. Es ist solche Gefahr um so höher anzuschlagen, als es im Verwaltungs-

organismus kaum einen Dienstzweig gibt, der in so geringem Maße die Kontrolle durch einen Dritten zuläßt, als gerade der Registraturdienst, und als die in diesem gemachten Fehler jahrelang und manchmal für immer unentdeckt bleiben können*).

Zur Beseitigung solcher Übelstände beizutragen und allen Registraturbeamten einen möglichst vollständigen Leitfaden für ihren Dienst an die Hand zu geben, ist der vornehmlichste

*) Über den Nutzen geordneter Registraturen spricht sich Spieß (Hochfürstlich Brandenburgischer wirklicher Regierungsrat und vorderster Geheimer Archivar zu Plessenburg) in dem Eingange seiner Schrift mit folgenden Worten aus: „Ich würde eine vergebliche Mühe über mich nehmen, wenn ich den Nutzen, den nur eine kleine wohleingerichtete Registratur oder Aktenrepositur, wie vielmehr aber ein großes und wichtiges Archiv verschaffet, weitläufig zeigen wollte. Alles, was von dem Wert der Archive bekannt ist, erschöpft noch lange ihre reichhaltigen Quellen nicht. Die Ruhe eines Staates hanget sehr viel von diesem Kleinod, als der Brustwehr wider alle Ansprüche widrig gesinnter Nachbarn, ab. Ja es ist nur allzugewiß, daß ein Land unglücklich zu schätzen ist, in dem nicht auf beständige Ordnung der Archive und Registraturen gesehen wird. Die Gerechtsame des Landes leiden offenbar darunter, weil ohne Urkunden und Akten in Canzleyen nichts gearbeitet werden kann, und es hier nicht auf bloßen Witz und Erfindungskraft, sondern auf den wörtlichen Inhalt schriftlich aufgezeichneter Handlungen ankommt. Der größte Theorist muß mit aller zu Hilfe genommenen Sophisterei gegen ein einziges die Sache beweisendes ächtes Dokument doch endlich unterliegen und dies ist es eigentlich, was die sorgfältige und ordentliche Verwahrung der Urkunden und Akten nötig machet, weil sonst der minder witzige oder schwächere Teil gegen den witzigeren oder stärkeren oft in einer gerechten Sache zu kurz kommen würde."

Und Fladt (Churpfälzischer Kirchen- und Oberappellationsgerichtsrat, wie auch Mitglied der Churbaierisch- und Pfälzischen Akademie der Wissenschaften): „Dieses ist auch der vornehmste Zweck einer Registratur, aus denen Schriften das Nötige zu ersehen und den Beweis zu nehmen. Bei denen hin und wieder zerstreueten Papieren aber würde weder der Zweck erreichet, weniger etwas Ganzes zusammengebracht und erwiesen werden können; folglich der größte Haufen solcher Schriften ohne einigen Nutzen sondern mehr zum Schaden sein und gereichen. Es erkennen dahero die erfahrensten Männer, die in den Canzleygeschäften vollkommen geübet, daß wie an Archiven so an Registraturen unbeschreiblich viel gelegen."

„Der Nutzen einer wohleingerichteten Registratur ist dahero auch mannigfaltig, daß es ein leichtes wäre, eine große Abhandlung davon zu verfertigen. Wobei man jedoch, wann alle Fälle stückweis benennet werden sollten, solche nicht alle würde erzählen können, worin der Vorteil einer Registratur besteht. Diesen findet man alsdann erst merklich, wenn man in ein Geschäft verwickelt wird, oder zu arbeiten hat. Dann die Erfahrung als die beste Leit- und Lehrmeisterin aller Dinge, zeiget alsdann erst den wahrhaften Nutzen, den man aus einer wohleingerichteten Registratur ziehet. Und man kann überhaupt mit gutem Grund sagen, daß das Wohl der Untertanen, ja des ganzen Landes, auf einer wohleingerichteten Registratur beruhet. Und wer sich mit Allegorien, Ver-

Zweck dieses Handbuchs. In erster Linie soll dasselbe ein Führer sein für die Registraturbeamten der Staats- und Reichsbehörden und der Anwärter für diesen Dienstzweig innerhalb des Deutschen Reichs; es ist in demselben aber auch das Registraturwesen bei den Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden und bei den eine Registratur führenden Einzelbeamten eingehend berücksichtigt, endlich auch sind für die Akten- und Schriftensammlungen Privater Anleitungen gegeben, so daß unser Handbuch in seinem ersten Teil, außer für die Registraturbeamten von Fach und die Aspiranten für dasselbe, auch für Amtssekretäre und Aktuare, für Gerichtsschreiber, Rechtsanwälte und Sachwalter, für die Registraturen der Pfarreien, der höheren Lehranstalten, der Gemeindevorsteher, der Standesbeamten, der Ständekammern und anderer Korporationen, der Gesandtschaften und der Konsulate, überhaupt für jeden, der mit Akten und Literalien zu schaffen hat, eine Richtschnur abgibt.

Neben der Registraturkunde und den Erfordernissen des Archivwesens bei den Behörden handelt unser Handbuch auch von den Staatsarchiven. Die ursprüngliche Absicht, diese nur insoweit zu berühren, als sie zu den Registraturen und Archiven der Behörden in Beziehung stehen bzw. soweit die Kenntnis ihrer Einrichtungen für die letzteren von bestimmendem Interesse sind, hat der Verfasser aufgegeben und dem Wesen und den Einrichtungen der Staatsarchive eine größere Aufmerksamkeit zuwenden zu müssen geglaubt, da auch mit der Archivwissenschaft die Literatur (abgesehen von periodischen Zeitschriften und den Lehrbüchern über Einzeldisziplinen) eingehend sich seit lange nicht beschäftigt hat, den Archivbeamten, insbesondere den Anfängern, aber

---

gleichnissen oder sonstigen verblümten Redensarten abgeben wollte, der könnte eine Registratur wohl am füglichsten das Herz und das Leben des ganzen Canzleikörpers nennen, das denselben erhält, und wohin die Geschäfte in den Akten, wie in einem lebendigen Körper das Geblüt zu zirkulieren pflegt, bald zu- bald abfließet, da die übrige nur die Teile als Haut und Glieder zu betrachten. Dann fehlet es an Besorgung, Erhaltung und richtiger Verwahrung der Akten, so ist der Canzleikörper bald krank, und ohne dieselbe gar tot."

eine Zusammenstellung gewisser Regeln und Normen im Staatsarchivwesen erwünscht sein wird.

Um nach dieser Richtung hin Eingehenderes bieten zu können, hat der Verfasser sich mit dem Königlich Bayrischen Archivakzessisten Dr. Friedrich Leist in München in Verbindung gesetzt. Die Beiträge dieses Herrn, für die an dieser Stelle seinen Dank auszusprechen dem Verfasser zu angenehmer Pflicht gereicht, bilden mit demjenigen die Archive betreffenden Material, das der Verfasser anfänglich in die Registraturkunde (den ersten Teil dieses Handbuchs) aufgenommen hatte, den zweiten Teil desselben. Der Verbindung der einzelnen Thesen jener Beiträge mit den verwandten Materien im ersten Teil widerstritt nämlich die Disposition des Manuskripts und machte die Verweisung zum Teil auch der letzteren in einen besondern Abschnitt wünschenswert. Ist nebenbei die so entstandene getrennte Behandlung der Anleitungen für Archive und Registraturen ein Vorzug, indem sie den Überblick und das Studium des Handbuchs nach beiden Seiten hin erleichtert, so hat es sich bei dieser Form andererseits nicht vermeiden lassen, daß einzelne Anleitungen und geschichtliche Bemerkungen, die im allgemeinen für beide Teile zutreffend sind, sich wiederholen; bei der Benutzung des Handbuchs, das den Archiven und den Registraturen dienen will, wird aber auch dies dem einzelnen nur zur Bequemlichkeit gereichen können. Überdies handelt es sich nicht um Wiederholungen im engeren Sinne, sondern nur um einzelne solcher Bemerkungen und Anleitungen, die, wenn sie an einer Stelle gegeben wären, einer Erläuterung ihrer Anwendung auf den andern Abschnitt bedurft hätten, den Text im ganzen also nicht vereinfacht haben würden.

---

Nachdem die erste Auflage des Handbuchs vergriffen, sind der im nachstehenden gebotenen 2. Auflage diejenigen Vervollständigungen hinzugefügt, die im Lauf der Jahre in einzelnen Punkten als wünschenswert sich herausgestellt. Ins-

besondere hat Verfasser, einer fachmännischen Anregung von auswärts folgend, den Registraturplan der Gemeindevorsteher (Kapitel 6) dahin erweitert, daß dieser auch für größere Bürgermeistereiämter, für die jener Plan als zu dürftig befunden, ausreicht, wie in dem gedachten Kapitel des näheren dargestellt ist. Verfasser hat hierbei auf zwei inzwischen erschienene Publikationen*) gebührende Rücksicht genommen. Im übrigen dürfen im großen und ganzen die in der ersten Auflage im ersten Teil gebotenen Anleitungen auch heute noch als ausreichend hingestellt werden.

Der zweite, von den Staatsarchiven handelnde Teil des Handbuchs ist unverändert geblieben, nachdem der Verfasser des Hauptinhalts dieses Abschnittes, Dr. Leist in München, inzwischen verstorben. Die unveränderte Hinübernahme dieses Abschnittes in die 2. Auflage erscheint um so unbedenklicher, als die bisherigen Normen für die Einrichtung der Archive wesentliche Änderungen wohl kaum erfahren haben; wo solche in einzelnen Fragen auf den letzten Archivtagen oder in Fachzeitschriften benutzt worden, dürfte solches auf das in unserem Handbuch Gebotene nicht von bestimmendem Einfluß sein**).

Die Anordnung des Handbuchs ist dieselbe geblieben wie in der ersten Auflage. Nur der Titel ist geändert, um denselben mit den neueren Bezeichnungen der früheren „Katechismen" der Verlagshandlung in Übereinstimmung zu bringen.

Es möge zum Schluß wiederholt werden, daß zwar unser Handbuch in erster Linie geschrieben ist für Registratur- und

---

*) 1. Registraturplan nebst Anleitung und Verwaltung der Registratur eines Bürgermeisteramts von E. Hagedorn. Düsseldorf 1885. Schwannsche Buchhandlung.

2. Aktenrepertorium der Magistratsregistratur zu Gollnow. Abgedruckt in der Beilage zur Deutschen Gemeindezeitung von Stolp. de 1888. Berlin. B. Stankiewitz.

**) Aus der Fachliteratur der Neuzeit ist hervorzuheben die hochinteressante Schrift des Geheimen Rates Koser über die Anfänge der Gesamtverwaltung der preußischen Staatsarchive: „Die Neuordnung des preußischen Archivwesens durch den Staatskanzler Fürsten von Hardenberg. Von Dr. Reinhold Koser, Generaldirektor der Staatsarchive. Leipzig. S. Hirzel. 1904."

Archivbeamte und solche, die es werden wollen, daß die Lektüre des Buchs aber auch allen sonstigen Beamten, die zu einer behördlichen Registratur irgendwelche Beziehungen haben, sei es für die Kontrolle oder für die eigene Benutzung, empfohlen werden darf. Daß das Buch denn auch das Interesse und den Beifall in den verschiedensten Beamtenkreisen gefunden, bezeugen die im Anhange abgedruckten Rezensionen der ersten Auflage, die zum Teil der Feder hoher Staatsbeamter entstammen. Die beifälligen Besprechungen in der Presse sind neben zahlreichen anerkennenden Zuschriften von Fachmännern (auch aus dem Auslande) dem Verfasser ein erfreulicher Beweis dafür, daß er nicht vergeblich gearbeitet hat. Möge auch diese zweite Auflage die gleiche wohlwollende und nachsichtige Beurteilung finden!

Oldenburg, April 1908.

**Der Verfasser.**

# Inhaltsverzeichnis.

## Erster Teil.

## Das Registratur- und Archivwesen bei den Behörden usw.

### Einleitung.



### Organisation und innere Einrichtung der Registraturen.

## Die Akten und deren Behandlung.

## Äußere Einrichtung der Registraturen.



## Die Registraturen der Gerichtsbehörden und Beamten 93



## Sonstige Registraturen.



---

## Zweiter Teil.

# Die Staatsarchive.



## Einleitung.

## Zweck und Aufgabe der Archive.



## Organisation und innere Einrichtung der Archive.



## Die Urkunden.

## Die archivalischen Akten und ihre Behandlung.



## Die Geschäftsregistraturen der Staatsarchive.



## Äußere Einrichtung der Archive.

## Erfordernisse und Amtspflichten der Archivbeamten und ihre Berufstätigkeit.



---

## Beilagen.



## Anhang.



---

## Erster Teil.

# Das Registratur- und Archivwesen bei den Behörden usw.

---

## Einleitung.

### Kapitel 1.

### Geschichtlicher Rückblick auf die Entstehung der Archive und Registraturen.

Nach der bei Ersch und Gruber (Allgem. Enzyklopädie. I. Sektion, 5. Teil) gegebenen Darstellung, der wir in einzelnen Punkten hier folgen, legten schon die ältesten Völker über ihre Urkunden und Verhandlungen Sammlungen an.

Die Israeliten, heißt es dort, sowie die Griechen und Römer verwahrten diese Sammlungen in den Tempeln; die Christen legten sie der Sicherheit wie der Wichtigkeit wegen zu ihren heiligen Gefäßen, deren Aufbewahrungsorte Justinian die Kirchenarchive nennt, welchen Namen sie auch später behielten.

Die Geistlichkeit entfaltete in bezug auf die Bewahrung der Urkunden über ihre Erwerbungen und Freiheiten eine besondere Sorgfalt; es werden am frühesten daher auch die Archive geistlicher Stiftungen erwähnt. Auch die Könige der ersten und zweiten Dynastie Frankreichs und eines großen Teils Deutschlands hatten eigene Sammlungen und Behältnisse für ihre Urkunden und Verhandlungen, die aber zerstreut und wandelbar waren, je nachdem dieser oder jener Ort als Hauptsitz des Reichs angesehen wurde, an dem sich dieselben dann in den Kapellen der Pfalz, der Residenz der Kaiser und Könige des Mittelalters, befanden. Man nimmt aber an, daß von diesen Sammlungen und denen der späteren Kaiser bis zum Landfrieden nichts erhalten sei.

Das ehemalige Deutsche Reich besaß unter dem Namen „Deutsches Reichsarchiv" ein Archiv von vier Abteilungen, die in vier verschiedenen

Städten Deutschlands aufbewahrt wurden: in Wien das Kaiserliche Reichsarchiv, bestehend aus 1. der „Geheimen Reichshofregistratur", enthaltend die Staats-, Lehen-, Gnaden- und andere außergerichtliche Schriften, und 2. der „Reichshofrats-Registratur", welche die streitigen Rechts- und Lehensachen verwahrte; in Wetzlar das „Kaiserliche und Reichskammergerichts-Archiv", enthaltend die gerichtlich verhandelten Parteisachen; in Regensburg das „Deutsche Reichstags-Archiv", enthaltend die Reichstagsverhandlungen von der Eröffnung des Reichstags bis zur Auflösung desselben; in Mainz das „Erzkanzlersche Reichsarchiv". Letzteres hieß auch das „Hauptreichsarchiv", weil in demselben die meisten Originalurkunden über deutsche Reichsangelegenheiten aufbewahrt wurden*).

Von den Archiven der deutschen Fürstenhäuser werden wenige über das 13. Jahrhundert hinaufreichen; erst die Zeit, in der die Lehnbriefe aufkamen, gab zu einer geordneten Einrichtung der Archive Veranlassung. Der Anfang der städtischen Archive mag in das 12. Jahrhundert fallen; bedeutend von diesen waren die reichsstädtischen Archive zu Kempten und Ulm. Als ein besonders reiches Archiv wird das des Deutschen Ordens in Königsberg genannt.

Auch die größeren Adelsfamilien fingen schon früh an, ihre Lehnbriefe, Kaufbriefe, Familienverträge usw. in Sicherheit zu bringen und an feuerfesten Orten aufzubewahren.

In den Archiven der größeren Staaten unterschied man Haus-, Staats- und Reichs- oder Landesarchive. Das erstere enthielt die auf die Genealogie und die persönlichen Verhältnisse des Regentenhauses bezüglichen Urkundensammlungen; das zweite die Verhandlungen mit auswärtigen Staaten, die Ministerial- und Gesandtschaftsakten; das dritte umfaßte die Sammlung der Urkunden über die Verhältnisse des Staats zu dem Inlande und zu den Untertanen, während in kleineren Staaten und Ländern ein Archiv sämtliche Sammlungen umfaßte.

## Kapitel 2.

## Zusammenhang der Archive und Registraturen.

Auf ihre ursprünglichen Sammlungen sind späterhin die Landesarchive nicht beschränkt geblieben. Wenn früher irgendwelche Epoche in der Geschichte und Verwaltung des Landes, die durchgreifend die

*) Schal, „Nachrichten vom Reichsarchive zu Mainz". Mainz 1784.

Verhältnisse der Gegenwart von der Vergangenheit schied, die Grenze gebildet haben wird zwischen dem Landesarchiv und den Registraturen der Landesbehörden und von da ab zunächst in den letzteren sich das mit den Archivalien verwandte Material ansammelte, so durfte und darf solches in den laufenden Registraturen doch nur vorübergehend seinen Platz finden. Unter solchem Material sind namentlich zu verstehen die Originalausfertigungen aller Art von Staatsverträgen und anderen Urkunden, die ihres Wertes und ihrer Wichtigkeit wegen eine dauernde und sichere Aufbewahrung erfordern; es werden deshalb diese Urkunden nebst den davon unzertrennlichen Akzessorien (Schlußprotokolle, Ratifikationsdokumente, Protokolle über deren Auswechselung usw.), nachdem für die Akten der Registratur davon Abschriften genommen, in die Archive geliefert*). Außerdem aber erhalten die Landesarchive aus denjenigen Registraturen, auf die sie unmittelbar als auf ihre dauernden Quellen angewiesen sind, auch andern Zuwachs, indem die Registraturen der oberen Landesbehörden ihre für den laufenden Geschäftsgang antiquierten und der Aufbewahrung werten Aktenbestände gleichfalls an die Archive abliefern. Die Ablieferungen der letztern Art können im Gegensatz zu den einzelnen Urkunden immer nur unregelmäßige sein, da sie lediglich nach größeren geschichtlichen Zeitabschnitten, nicht aber nach willkürlichen periodischen Zeitfristen

*) Spieß („Von Archiven". Halle 1777) verlangt in dieser Beziehung, „daß der Landesherr einen gemessenen Befehl in das ganze Land zu Fertigung und Einsendung eines Verzeichnisses aller in den Landesregistraturen vorhandenen Originalurkunden ausgehen lasse", und empfiehlt auch die Ausantwortung solcher Urkunden, „die einer Person oder einer Kommune eigen sind", in das Landesarchiv zur Aufbewahrung, „weil durch Brand, Krieg und andere Unglücksfälle die Originalurkunde in den Händen einer Privatperson oder in den Registraturen auf dem Lande leichter als im Archiv verloren gehen kann", und meint, „daß es ferner eine sehr nützliche Verordnung sein würde, wenn allen Handelsleuten, besonders Spezereikrämern, durch ein allgemeines Ausschreiben ernstlich verboten werden möchte, ihre als Makulatur erkauften Papiere nicht eher zu verbrauchen, als bis solche einer gewissen, jedenorts hierzu aufgestellten obrigkeitlichen oder andern Person vorgezeigt und von solcher untersucht worden wären. „Man wird sich wundern", bemerkt er weiter, „was für ein seltenes Manuskript oder gedrucktes Stück manchmal hie uud da zum Vorschein kommen wird. Besonders wird man viele alte Leichenpredigten, Schulprogrammata, gedruckte Landesverordnungen und Ausschreiben finden, woraus, was die ersteren betrifft, der Lebenslauf manches an Stand und Wissenschaften berühmten und großen Mannes entnommen, unter den Schulprogrammen manches Stück, so von einer Materie aus der vaterländischen Geschichte handelt, gefunden, unter den letzteren aber manche höchst seltene alte Landesverordnung, die schon längstens nicht mehr in den Kanzleiregistraturen vorhanden ist, noch vor ihrem Untergang errettet werden kann".

bestimmt werden dürfen. Denn die Aktenbestände der Registraturen werden durchweg nur infolge von für ihre Formation wichtigen Zeitabschnitten und durchgreifenden Veränderungen in der Behörden-Organisation geschlossen und neu begonnen, und sie können ihrer älteren Bestände erst dann sich entledigen, wenn diese aus dem Gefüge der laufenden Abteilungen ohne Nachteile für einen geregelten Geschäftsgang herausgehoben werden können. Immer ist in solchen Fällen an beiden Stellen, im Archiv wie in den Registraturen, dafür Sorge zu tragen, daß die Archivalien mit denjenigen Registraturabteilungen, die deren Fortsetzung bilden, trotz der räumlichen Trennung in Zusammenhang bleiben, ihr Platz nach den Repertorien also immer und auch dann sicher und leicht gefunden werden kann, wenn ersterer in den letzteren aus archivalischen Rücksichten etwa hat wechseln müssen.

## Kapitel 3.

## Weiteres Verfahren bei Ablieferung von Urkunden an die Archive.

Wo nicht im einzelnen Falle eine Urkunde von der obern Behörde, in deren Registratur dieselbe befindlich, zur Ablieferung an das Landesarchiv ausdrücklich designiert wird, ist die Ausscheidung und Ablieferung naturgemäß durch die Registratur ex officio vorzunehmen. Die Registraturen der Staatsministerien und oberen Landesbehörden, durch deren Hand regelmäßig auch die von den unteren Behörden abzuliefernden Archivalien laufen, haben demnach ihr Augenmerk darauf zu richten, daß dem Landesarchiv nichts vorenthalten bleibe, worauf dieses Anspruch hat. Die Beurteilung der urkundlichen Natur einer Akte kann den Registratoren nur selten Schwierigkeiten machen, denn der wenn auch im allgemeinen laxe Begriff der Urkunden bestimmt sich im archivalischen Sinne durch den Gegensatz der Akten scharf genug: Urkunden heißen diejenigen schriftlichen Aufsätze, die unter gewissen Feierlichkeiten und in einer gewissen Form über Rechte und Tatsachen auf eine verbindliche Art abgefaßt sind, Akten (im archivalischen Sinne) dagegen diejenigen Schriften, die der Abfassung einer förmlichen Urkunde vorausgehen oder doch Gelegenheit dazu geben können. Unter Akten im gewöhnlichen Sinne hingegen versteht man alle schriftlichen, dem definitiven Abschluß einer Rechtshandlung oder einer andern Angelegenheit

vorausgehenden Verhandlungen, die in fortlaufender geordneter Reihenfolge den Entwickelungsgang wiedergeben.

Die Ablieferung von Akten der letztern Kategorie an die Staatsarchive kann daher, wie im vorigen Kapitel näher dargelegt, keine regelmäßige sein. Ausnahmen hiervon sind jedoch zulässig und können notwendig werden, wo es sich um Akten von geschichtlichem Interesse handelt. Hensoldt („Die Krankheiten der Staatsbehörden" usw. Hanau 1831) verweist diese Art von Akten in die Klasse der Urkunden und verlangt deren Ablieferung in die Archive, sobald ihre Benutzung bei der leitenden Behörde ihr Ende erreicht hat (vgl. auch Kapitel 60).

## Kapitel 4.

## Entwickelung des Registraturwesens. Zweck und Aufgabe der Registraturen im Gegensatz zu den Staatsarchiven. Unterscheidung und Begriff derselben.

Der Unterschied zwischen einer Registratur und einem Archiv im engern Sinne und nach jetzigem Sprachgebrauch ist bereits in den vorhergehenden Kapiteln angedeutet. Fladt („Anleitung zur Registraturwissenschaft und von registratoribus". 1764) schildert diesen Unterschied folgendermaßen:

„Ein Archiv heißt soviel als die vorzügliche Sammlung oder Verwahrung der vornehmsten Schriften und wichtigsten Akten. Und ist demnach entweder derjenige Ort, wo solche Schriften verwahret werden, oder es wird auch vor die Sammlung selbsten, und pro ipsis Actis primariis publicis genommen, und enthält eigentlich in seinem besonders eignen Sinn diejenigen Schriften und Urkunden, woraus eines Fürsten und dessen Landes Gerechtsame zu ersehen, als da sind die alte Päbstliche, Kaiserliche, Königliche und andere Befreiungen, Fundationsbriefe, die Donations- und Dotationsbriefe, die Verträge mit Auswärtigen sowohl, als auch die Pacta domus und die darüber vorhandenen Hauptrecesse und öffentliche Friedensschlüsse, sofort die Bullas, Diplomata, auch soviel die Regalien angehet, alle übrigen Acta publica und Documenta."

„In dieser besondern Bedeutung werden dahero die Archiven oder die jura Archivi ad jura Majestatis referieret. Und da sie meist nur solche Urkunden enthalten, die zur Aufrechterhaltung eines Staats dienen oder allen Regenten eigen sind, so werden sie auch nur denjenigen zugestanden, so solche Königliche Rechte und Regalia haben. Und in solchem Verstand bleibt es allemal der Charakter der Landesherrlichen Hoheit, was man auch dagegen einwenden mag."

„Es ist also das Archiv einesteils von einer in specie sogenannten Registratur schon darin unterschieden, daß, wie jenes die Haupt-, Reichs- und Landes-Documenta enthält: so diese, die Registratur, eigentlich nur die täglich fürkommende Acta verwahret und eine Sammlung solcher Schriften ist, so zum täglichen Gebrauch dienen; dergleichen die einlaufenden Memorialien, Suppliken,

sonstige Exhibita, die Protocolla, Extractus, Diaria, fort übrige zu denen Akten gehörige Copeyen, Verhandlungen der Parteien, und sonstige Collectanea und Schriften sind. Einige belegen daher solche Registraturen mit dem Namen eines Chartophylacii, welches soviel als Repositorium Chartarum heißet."

„Es folget nun hieraus anderenteils von selbsten dieser weitere Unterschied zwischen Archiv und Registratur; daß wie jenes die wichtigsten Documenta und Acta publica über des Landes und Fürsten Gerechtsame, diese hingegen nur gemeine Schriften enthält; und daher jenes zu den Regalien gehörig, so diese, die Registratur, weil auch bei jedem Untergericht dergleichen Schriften vorkommen und verwahret werden, jedem solchen Richter zukomme."

„Doch da das Wort Registratur einen gar weiten Umfang hat und in seiner weitläufigen Bedeutung selbst das Archiv in sich begreift; so pfleget man solche Registraturen der niederen Gerichte und deren, die keine jura Cancellariae haben, noch sich der Vorzüge einer Kanzlei erfreuen; weniger in einer solchen Verfassung stehen, nur Repositoria zu nennen."

„Bei diesem Unterschied der Registratur, Archiv, fort des Repositorii und anderer Gattung Registraturen, muß man solche genau zu distinguieren suchen, auch sich nicht allemal durch die Benennung irre machen lassen, sondern hauptsächlich dahin sehen, wer sie aufgerichtet, wo sie befindlich und was sie enthalten."

„Allermaßen nun, wenn die alte und neue Schriftsteller einsiehet, die Archiven und Registraturen promiscue, bald Archiva, bald Armaria, Camerae, Cancellariae, Cellae, Capellae, Chartaria, Chartophylacia, Graphiaria, Scrinia, Tabularia, Thesauri Chartarum heißen, bald wiederum mit anderen Namen belegt werden, so geschieht solches, nachdem entweder eine solche Registratur an einem gewissen Ort verwahret gewesen, oder vielerlei Schriften und Urkunden in sich begriffen, oder auch öfters die Schriftsteller keine genugsame Kenntnis davon gehabt, und sie teils mit griechischen, teils mit lateinischen Namen belegt."

„Dahingegen nach einem richtigen Canzley-Stylo, worinnen man den Bedacht dahin zu nehmen pflegt, daß man weder sich durch seine Ausdrücke präjudicire, noch einem anderen mehr zulege und einräume als ihm gebühret, werden die Archiven, Registraturen und Repositoria genau unterschieden und mit ihrem eignen Namen benennt."

Zinkernagel („Handbuch für angehende Archivare und Registratoren". Nördlingen 1800) charakterisiert den Unterschied zwischen einem Archiv und einer Registratur mit folgenden Worten: „Eine unter obrigkeitlicher Aufsicht angeordnete Sammlung schriftlicher Aufsätze über die Gerechtsame und Verfassung eines Staats nennt man Archiv, eine Sammlung von solchen Schriften hingegen, die bei einem einzelnen Kollegium oder Körperschaft verhandelt werden, heißt Registratur."

Nach der Entwickelung und Ausdehnung, welche die Staatsarchive, die in der ältern Zeit mehr stagnierender Natur waren, nach und nach erfahren, ist die obige Charakterisierung nicht mehr ganz zutreffend; schon im zweiten Kapitel ist darauf hingewiesen, daß die Archive aus den Registraturen ihren Zuwachs schöpfen und dieser Zuwachs nicht lediglich in Urkunden über die Gerechtsame und die

Verfassung des Staates besteht. Nach der heutigen Natur der Archive und Registraturen kann man diejenigen Staatsarchive, welche ihre älteren Urkunden und Aktenbestände aus den Registraturen der Landesbehörden komplettieren, die geschlossenen, die Registraturen dagegen die laufenden Sammlungen nennen, wenngleich die Wichtigkeit, die Behandlung und der Zweck dieser Sammlungen an ihren beiden Orten grundverschieden sind.

Wie die Archivalien der Geschichte dienen und zu Untersuchungen und Publikationen behufs Klarstellung wichtiger Episoden benutzt werden, wie sie zugleich zu Beweistümern für angefochtene staatliche und private Rechte und Gerechtsame herangezogen werden, so dienen die Sammlungen der Registraturen dem laufenden Geschäftsgange der Behörden, also der Gegenwart.

Werden die Registraturen in ihren Uranfängen nur primitiver Natur gewesen sein, und wird man sich mit sehr geringen Hilfsmitteln in denselben begnügt haben, so haben sie in ihrer Entwickelung an Bedeutung mehr und mehr zugenommen, und es hat diese Bedeutung mit derjenigen der Behörden gleichen Schritt halten müssen.

Sprach man schon in früherer Zeit von einer „Registraturwissenschaft“, als von einer Unterabteilung der Archivwissenschaft, so berechtigt um so mehr die Kenntnis und Pflege des Registraturwesens nach seiner heutigen Gestalt zu diesem Ausdruck. Die Registraturwissenschaft ist der Inbegriff derjenigen Regeln, nach welchen die Sammlung der Akten zu ordnen und zu erhalten ist. Übersichtlichkeit sowie eine dem Inhalte der Akten entsprechende Disposition über dieselben sind die vornehmlichsten Gesichtspunkte, die hierbei leitend sein müssen. Das schließt nicht aus, daß die Registraturen in den deutschen Staaten nach sehr verschiedenen Grundplänen eingerichtet sind und nach verschiedenen Prinzipien verwaltet werden. Wie aber in neuerer Zeit die Beziehungen der Bundesstaaten zum Reich dazu auffordern, gleiches Material nach gleichen Grundsätzen zu behandeln, so werden gewisse Aktengruppen mehr oder weniger dieselbe Anordnung erfahren in den großen wie in den kleinen Staaten, und es wird vielleicht die Zeit kommen, in der die Regierungen sich über eine einheitliche deutsche Registraturordnung einigen werden, wenn auch, wie weiter unten (Kapitel 9) ausgeführt werden wird, die Aufstellung eines Normalregistraturplanes (des Rahmens für die Einteilung der Akten) bei den Verwaltungsbehörden nicht ausführbar erscheint.

Wie schon jetzt in den deutschen Staaten in der Rechtspflege und auch auf manchen Gebieten der Verwaltung dieselben Gesetze

herrschen und gleiche Einrichtungen bestehen, gleiche Prozeßordnungen gelten und seit Einführung der neuen Reichsgerichtsverfassung die Register und Formulare für alle deutschen Gerichte und die von diesen ressortierenden Stellen mehr oder weniger gleichlautend sind, so werden auch im Registraturwesen der Verwaltungsbehörden konforme Grundprinzipien Bedürfnis werden.

Daß die verschiedenen Behörden gleicher Kategorie eines und desselben Staates für ihre Registraturen die gleichen Grundsätze und die gleichen Grundpläne haben, ist bei ihren Beziehungen zu der Landesregierung, in deren Registratur die Fäden der Registraturen der Behörden zusammenlaufen, schon deshalb erwünscht, um bei Veränderungen in den Bezirken und Ressorts der Behörden das Aktenmaterial aus einer Registratur in die andere mit Leichtigkeit und Sicherheit einfügen zu können, ohne deren Rahmen verändern zu müssen*), ebenso wie die Staatsmaschine ihre einzelnen Teile so einsetzt und zusammenfügt, daß die unteren Behörden und Organe aneinandergeschoben sich in einen größern einheitlichen Kreis verwandeln lassen, ohne ihre Organisation wesentlich verändern zu müssen und umgekehrt ein größerer Kreis mit derselben Einfachheit in kleinere sich zerlegen läßt. Nach diesen Maximen entwickeln sich aus dem Registraturplan eines Staatsministeriums die Pläne für die von demselben ressortierenden oberen Behörden und aus den Plänen der letzteren die Pläne der diesen subordinierten Organe von selbst. Hiernach sind aus dem im Kapitel 9 zu besprechenden Plane die in den Kapiteln 13 bis 20 näher dargelegten Pläne extrahiert, und zwar mit denjenigen Modifikationen, welche die detailliertere Geschäftsgliederung der unteren Behörden gegenüber den oberen erfordert.

---

*) Wenn Spieß, der a. a. O. des großen Nutzens „der Korrespondenz aller Amtsregistraturen im Land mit denen Kanzleiregistraturen" erwähnt, hierzu bemerkt, daß ein solcher nützlicher Plan leichter zu verfertigen als durchzuführen sei, „weil manche Registratur in dem erbärmlichsten Zustande ist und eigene Leute erfordert, die solche in Ordnung bringen müssen, auch viele Mühe und Kosten verursachen würde, so ist wohl niemals hieran zu gedenken, wie denn alles was Mühe und Kosten verursacht, heutzutage eine der gewöhnlichsten Ursachen ist, daß schon so viele nützliche Vorschläge vereitelt worden sind und zu den frommen Wünschen gerechnet werden müssen", so findet diese Klage auf die Jetztzeit glücklicherweise keine oder doch nur beschränkte Anwendung.

Für die Ämter im Großherzogtum Oldenburg ist denn auch neuerdings eine mit den Registratureinrichtungen des Großherzoglichen Staatsministeriums korrespondierende Registraturordnung — die vom Verfasser dieses Handbuchs mit entworfen — vorgeschrieben.

## Kapitel 5.

## Allgemeines über die Ordnung usw. der Akten.

Die Aufgabe einer Registratur besteht, wie bereits kurz angedeutet worden, darin, das in dieselbe gelangende Aktenmaterial zu sammeln, zu ordnen, zu registrieren und aufzubewahren. Wie das Ordnen im allgemeinen und im einzelnen zu geschehen hat, werden die nachfolgenden Kapitel des nähern ausführen. Hauptaufgabe hierbei ist immer eine sorgfältige und umsichtige Gruppierung des Materials nicht nur für die Registrierung und Aufbewahrung, sondern ganz besonders, damit die Registratur für alle Zeiten für ihre Benutzung die richtige Handhabe bietet. Regelt sich diese Gruppierung in den gerichtlichen Registraturen für deren Specialia ohne Schwierigkeit in der Gliederung der Zivil- und der Strafprozeßakten sowie derjenigen der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach den einzelnen Sachen und den Namen der Parteien und Betroffenen, so ist sie um so schwieriger und wichtiger in den Registraturen der Verwaltungsbehörden, in denen die Akten nach der Materie einzuteilen, und zwar so einzuteilen sind, daß dem eine Sache bearbeitenden Beamten die auf diese bezüglichen oder damit verwandten Aktenstücke immer vollständig und ohne Beimischung fremden Materials vorgelegt werden können, und zwar nicht nur von dem Registraturbeamten, der die Akten seinerzeit formiert, sondern auch von seinen spätesten Nachfolgern.

Da die in Verwaltungssachen abzugebenden Verfügungen nicht ausnahmslos gesetzliche Vorschriften zur Unterlage haben, eine gesetzliche Bestimmung auch so gefaßt sein kann, daß sie verschiedene Auslegungen über ihre Anwendbarkeit auf den konkreten Fall zuläßt, die Bearbeitung und Erledigung mancher Sachen demnach auf Herkommen und Observanz sich stützen muß, so ist es einleuchtend, daß die richtige Zusammenlegung des einschlägigen Aktenmaterials und eine vollständige Vorlegung desselben im gegebenen Fall von größter Wichtigkeit ist und daß ein Verwaltungsbeamter, der in der Praxis jung ist und dem in bezug auf das Vorhandensein von Präzedenzfällen das Gedächtnis noch nicht zuhilfekommt, bei einer mangelhaften Assistenz des Registraturbeamten in den Fall kommen kann, eine Entscheidung abzugeben, die mit der in gleicher Angelegenheit von seinem Vorgänger abgegebenen im Widerspruch steht.

Es ist daher keineswegs eine bloß mechanische Arbeit, die dem Registraturbeamten in bezug auf Sichtung und Zusammenfügung

des Aktenmaterials obliegt; dasselbe kommt nicht etwa in der Form fertiger Akten, die er nur äußerlich in Ordnung zu bringen und zu erhalten, sowie durch künftigen Zuwachs zu komplettieren hat, an ihn heran, sondern er hat das verschiedenartigste Material seinem Inhalt nach genau zu prüfen, Verwandtes zusammenzufügen und Verschiedenartiges nach dessen Charakter, der nicht immer durch äußere Merkmale sich kennzeichnet, zu zergliedern, wobei nicht selten Gleichartiges und Grundverschiedenes hart an der Grenze liegen. Vor allen Dingen muß daher der Registraturbeamte für den Inhalt der Akten und ihre Behandlung sowie für den formellen Verlauf der Sachen ein richtiges und volles Verständnis haben und — wenn er auch nicht, wie Zinkernagel in seinem Handbuch verlangt, „schlechterdings der Rechte kundig sein muß", — doch diejenigen Gesetze und Verordnungen und diejenigen Bestimmungen der Landes- wie der Reichsverfassung kennen, die auf die von ihm zu registrierenden Sachen irgendwie von Einfluß sind. In den größeren Registraturen darf deren Beamten kein Gesetz und keine Verfassungs- usw. Bestimmung fremd bleiben, da dieselben fast ohne Ausnahme für ihre amtliche Tätigkeit direkt oder indirekt mit bestimmend sind. — Die selbständige Verwaltung einer Registratur erfordert außerdem eine sichere und rasche Auffassung; es darf ihrem Beamten auch die Kenntnis fremder Sprachen nicht ganz fehlen, da er oftmals mit Schriftstücken, die in fremder Sprache abgefaßt sind, zu operieren hat*).

---

*) Fladt verlangt in seiner Anleitung (Kap. 2 „Von eines Registratoris Amt und Pflichten") u. a. folgendes von dem Registraturbeamten:

In bezug auf Fleiß, „daß er der Registratur nicht viel noch oft den Rücken kehren und zeigen dürfe".

In bezug auf Unverdrossenheit, „daß im Registrieren nichts sonderlich Angenehmes zu finden". „Alle übrigen Bedienungen haben zuweilen doch recreable Objecta oder unter diesen doch eine und die andere Materie, die angenehm macht. Registriren aber ist nicht nur langweilig, weilen es immer einerley Sache ist und wann je eine Veränderung dabey, so macht solche die Sache eben noch verdrießlicher. Denn hier bestehet die Veränderung darin, daß es beständig 10-, 20-, 30-erlei Materien sind, die dem Registratori im registriren im Kopf herumgehen; wo in anderen Veränderungen nur eine Materie nach der anderen vorkommt und nicht so vielerley auf einmal den Kopf einnimmt."

In bezug auf die Fähigkeiten: „Bei dem Einsammeln und Einregistrieren hat ein Registrator sonderlich dahin zu sehen, daß er die Acta und sämtlich eingehende Schriften nicht bloß nach der rubric beurteile und sammle, sondern anvorderst fleißig lese und den Inhalt erwäge, damit er wie solche zu registriren daraus erkenne und allem sonst zu besorgenden Verlust und Nachteil begegne". — —

Die speziellen Fachkenntnisse kann der Registraturbeamte sich selbstredend erst im Amte aneignen. Akkuratesse und Ordnungssinn, Treue und Verschwiegenheit, Geduld und Fleiß — im übrigen sehr notwendige Eigenschaften — befähigen nicht allein zum Registraturdienst. Der letztere unterscheidet sich von dem Dienst anderer Kanzleibeamten in erster Linie dadurch, daß, wie bereits bemerkt, eine Kontrolle über seine Tätigkeit und namentlich über seine richtige Tätigkeit äußerst schwierig, wo nicht unmöglich ist; Fehler, in der Registratur gemacht, rufen nicht nur Störungen in dem Geschäftsbetrieb der Behörde hervor, sondern, wo sie öfters auftreten, auch eine Unsicherheit in demselben, welche bedenklich und verhängnisvoll

---

„Und da ein Registrator vor die Acta Sorge zu tragen hat, so incumbiret ihm auch, daß er die Extractus Actorum aus denen Indicial-Protocollis verfertige und jeden zu den behörigen Akten bringe." — — „In Registraturen, in denen Schriften dergleichen Art (in fremden Sprachen) vorkommen, da muß auch der Registrator solche Sprache verstehen, wann er anderst mit Nutzen sein Amt versehen will; anerwogen er sonsten selbige nicht wird behörig registriren können." — — „Auch muß ein Registrator ein gutes Talent und Verstand haben. Diese werden ihme zuweilen mehr nutzen als große Gelehrsamkeit. Dabei aber muß er besonders ein gutes Gedächtnis und reife Beurteilung besitzen. Denn wo Gedächtnis und Judicium bei einem Registrator fehlet; da gibt es in einer Registratur lauter Unordnungen und Confusiones." — — „Sonderlich soll er Latein und Deutsch verstehen, auch ein deutlich und verständlich Concept zu machen wissen, weilen er gar öfters schriftlichen Bericht erstatten muß."

Von sonstigen Eigenschaften fordert Fladt, daß der Registrator „eines stillen, gelassenen und ruhigen Gemüts sei, denn sanguinische und flüchtige Temperamente schicken sich nicht wohl dazu." Er soll auch nicht „schwätzhaft sein, sondern seine Zunge im Herzen und das Herz nicht auf der Zunge haben." Er soll „Sitzfleisch" haben und „damit er seine Registratur nicht verschwätze" wenig reden.

Weiter verlangt Fladt, „daß ein Registrator von ehrlichen Eltern und ehelich geboren, auch kein Leibeigener seye, weilen einem solchen wegen eines ihm anhangenden Fleckens und beschränkter Freyheit nicht wohl eine Registratur anvertrauet, noch der behörige Glauben in ihm gestellet werden könne", und fügt hinzu: „doch dieses hanget von tieferer Einsicht und höherer Entscheidung ab; indeme dergleichen Subjecta öfters ehrbarere Gemüter und redlichere Seelen als vornehm geborene haben und bei einem Leibeigenen kann durch Erlassung der Leibeigenschaft der Anstand gehoben werden."

Solchen und anderen, den Zeitverhältnissen und Anschauungen des achtzehnten Jahrhunderts entsprungenen Anforderungen fügt Fladt noch die hinzu, daß bei Besetzung einer Registratorstelle ein Landeskind gegen Fremde zu bevorzugen sei, „weilen die Affektion zum Vatterland ihn von allem Verdacht freispricht", wenngleich er dabei nicht verkennen will, „daß Fremde so redlich und treu handeln können als Einheimische, Einheimische aber eben auch zu Schelmen geworden."

werden kann. Man stelle also niemals einen Mann selbständig auf den verantwortlichen Posten eines Registrators, der nicht neben der notwendigen allgemeinen Bildung auch praktisch als fähig sich erwiesen hat und der vollen Verantwortlichkeit seines Dienstes sich bewußt geworden ist; ein bloß theoretisches, wenn auch gut bestandenes Examen gibt noch keine Garantie auch für die praktische Brauchbarkeit des Kandidaten.

Einzelne besondere Pflichten der Registratoren werden am Schlusse im Kapitel 61 hervorgehoben werden.

---

# Organisation und innere Einrichtung der Registraturen.

## Kapitel 6.

## Die Organisation im allgemeinen.

Es ist bereits im Vorwort betont, daß die Organisation einer Registratur sich derjenigen der betreffenden Behörde anzuschließen hat; das Gesetz über die Verfassung der letztern und deren Ressorts dient auch der erstern zur Richtschnur in bezug auf die Abgrenzung ihrer Abteilungen und deren Untereinteilung.

Besteht ein Staatsministerium oder eine Regierung aus mehreren selbständigen Departements, so empfiehlt sich für ein jedes derselben die Einrichtung einer selbständigen Registratur, und zwar auch dann, wenn sie in einem und demselben Gebäude installiert und die Registraturabteilungen nicht räumlich getrennt sind. Werden die Departementsregistraturen von verschiedenen Registratoren verwaltet, so entspricht es dem Charakter ihrer Stellung, sie in der selbständigen Erledigung der Geschäfte nur insoweit zu beschränken, als die Durchführung gleichmäßiger Grundsätze und die Beziehungen der Departementsregistraturen zu der Registratur des Plenums, von der naturgemäß die Anleitungen, welche die Konformität der Aktenbehandlung in den verschiedenen Abteilungen sichern, auszugehen haben, solches erfordern.

Die Plenar- oder Vorstandsregistratur bzw. die Departementsregistratur, die zugleich diejenige des Plenums leitet, hat demnach auch in zweifelhaften Fällen die Entscheidung zu treffen, bei welchem Departement das betreffende Aktenstück zu registrieren ist. Die

sog. Vorstandsakten (vergl. Kapitel 41) und diejenigen Akten, die mehrere Departements angehen, hat die Plenarregistratur in sich aufzunehmen.

Eine einheitliche Organisation der verschiedenen Departementsregistraturen ist schon deshalb geboten, um ihre Integrität für den Fall einer Änderung in den Ressorts nicht zu gefährden; sie erleichtert zugleich die Vertretung der verschiedenen Registratoren untereinander. Daß aus gleichen und ähnlichen Gründen die übrigen Registraturen einer und derselben Kategorie nach gleichen Grundsätzen einzurichten sind, ist bereits am Schlusse des Kapitels 4 nachgewiesen; es ist, um einen dieser Gründe anzuführen, bei einer Grenzveränderung zwischen benachbarten Verwaltungs- (Landrats- usw.) Ämtern sowie bei einer Veränderung in den Bezirken der Provinzialregierungen und Landdrosteien usw. nur dann ein sofortiger, vollständiger und sicherer Aktenaustausch zwischen den betreffenden Registraturen hinsichtlich der von der Veränderung berührten Gemeinden und Kreise und die sofortige korrekte Löschung bzw. Einfügung der auszuscheidenden bzw. zu empfangenden Akten möglich, wenn die abgebende wie die empfangende Registratur nach gleichen Plänen eingerichtet sind.

Selbstverständlich kann eine volle Übereinstimmung in der Einrichtung der Registraturen desselben Staates nur bei denjenigen oberen und unteren Behörden Platz greifen, die gleichmäßig organisiert sind und gleiche Aufgaben und Befugnisse haben; es können demnach die Registraturpläne bei den Verwaltungs- und bei den Gerichtsbehörden nicht dieselben sein. Immer aber können die allgemeinen Grundsätze für die Verwaltung und Einrichtung der Registraturen auch bei ganz ungleichen Behörden die nämlichen sein, so insbesondere in bezug auf die Journal- und Registerführung. In welchen weniger umfangreichen Registraturen die letztere verringert und vereinfacht werden kann, wird in den betreffenden spätern Kapiteln gezeigt werden.

## Kapitel 7.

## Register und Journale.

Eine der wichtigsten Aufgaben einer Registratur ist die richtige Gliederung und Unterbringung des in ihr sich sammelnden Materials und die Einrichtung einer Selbstkontrolle, welche die sofortige Auffindung eines jeden Aktenstücks für alle Zukunft sicherstellt.

Die Gliederung des Stoffes hat nach einem bestimmten Plane (Kapitel 8), der letztern scheidet und einteilt und der auf alle Materien, die der Verfassung der betreffenden Behörde nach jemals bei derselben vorkommen können, von vornherein Rücksicht zu nehmen hat, zu geschehen.

Der Plan gibt den Rahmen ab für die Repertorien (Kap. 10). Teils zur Ergänzung der Repertorien, in welche die Rubriken der einzelnen Akten nicht immer so ausführlich eingetragen werden können, daß diese auch nebensächlich in den Akten verhandelte Gegenstände erkennen lassen, teils, um die Registraturbeamten, die zeitigen wie die künftigen, in den Stand zu setzen, sofort und mit Bestimmtheit auch das Nichtvorhandensein eines in der Registratur vermuteten Aktenstückes konstatieren zu können; endlich auch, um diejenigen Akten, die bei ihrer Komplikation oder ihrem Gegenstande nach auf verschiedenen Stellen richtig liegen, ohne Zeitverlust auffinden zu können, sind in den größeren Verwaltungsregistraturen, wie in den sog. Generalregistraturen der Gerichtsbehörden, alphabetische Sach- und Namenregister notwendig, für deren Einrichtung im Kap. 24 die Anleitung gegeben ist.

Neben diesen Kontrollen sind in den Registraturen der Verwaltungsbehörden je nach ihrem Umfange die folgenden Journale zu führen:

ein Journal der Eingänge (Kapitel 25),
" " " Abgänge (Kapitel 28),
" " " Zwischenverfügungen (Exhibendenregister, Kapitel 29),
" Aktenannotationsbuch (Kapitel 27),
" Terminkalender (Kapitel 30),
" Register über Beurlaubungen (Kapitel 31),
" Depositenregister (Kapitel 32),
" Beamtenverzeichnis (Kapitel 34),
" Geschäftskassemanual (wenn der Registrator eine Geschäftskasse zu verwalten hat, Kapitel 33).

Wie die angeführten Pläne, Repertorien, Journale usw. einzurichten sind und wie sie miteinander korrespondieren, wird in den neben denselben eingeklammerten Kapiteln bzw. in deren Beilagen gezeigt werden.

## Kapitel 8.

## Allgemeine Normen für die Registraturpläne.

Wie mehrfach bereits angedeutet, haben die Registraturpläne sich der Organisation der Behörde und den gesetzlichen Bestimmungen über deren Ressortverhältnisse genau anzuschließen. Es sind bei Aufstellung der Pläne daher zunächst so viele Hauptabteilungen vorzusehen, als innerhalb der Behörde selbständige Abteilungen bestehen, und es ist innerhalb dieser Hauptabteilungen der Stoff in so viele Unterabteilungen (Gruppen) zu zerlegen, als dieser in sich verschieden ist. Innerhalb dieses Rahmens werden sodann in die Repertorien die einzelnen Akten eingetragen, und zwar bei den gleichorganisierten Behörden in gleicher Reihenfolge.

Da sich bei der Anlegung einer Registratur ihre künftige Ausdehnung nicht mit Sicherheit abgrenzen läßt, so ist zwischen den Hauptabteilungen für unvorhergesehenen Zuwachs Raum zu lassen. Eine jede Abteilung beginnt mit den Generalien und schließt mit „Varia“. Wie im übrigen die verschiedenen Pläne einzurichten sind, ergeben die Anleitungen in Kapitel 9. Bei Aufstellung neuer Pläne für eine seit längerer Zeit bereits bestehende Registratur darf zunächst deren Vorgeschichte nicht außer acht gelassen werden und sind die früheren Pläne und die früheren Repertorien sorgfältig aufzubewahren und mit den neuen in einem solchen Konnex zu erhalten, daß die Einrichtungen aller Perioden, welche die Registratur durchlaufen, erkennbar bleiben und aus den ältern Registern zu ersehen ist, welche Akten oder Aktenstücke den neuen Repertorien eingefügt sind, da es im einzelnen Fall von Interesse sein kann, daß die frühere Gestalt und Zusammensetzung der Akten erkennbar bleibt.

Notwendig können neue Pläne werden nicht allein bei veränderten Staatseinrichtungen, sondern auch ohne solche bei eintretender Erweiterung der Behörde, um deren Registratur es sich handelt. Nach beiden Richtungen hin möge diese Notwendigkeit der Aufstellung neuer Pläne und das dabei zu beobachtende Verfahren durch einen Abriß aus der Vergangenheit und den Wandlungen der Registraturen im oldenburgischen Staate, den Geschichtsabschnitten desselben folgend und sich anschließend, bis sie zu dem jetzigen Grundplan der Registraturen führten, hier in Kürze veranschaulicht werden.

In welche Zeit deren erster dürftiger Aufbau fällt, wird sich bei dem öftern Wechsel in der Dynastie in den einzelnen Provinzen und

Landesteilen, bei denen nicht immer der neuen Regierung die vollständigen Archive haben ausgefolgt werden können, mit Sicherheit nicht angeben lassen; im allgemeinen wird man in bezug auf die Registraturen der oldenburgischen Behörden die Zeit vor dem 17. Jahrhundert um so eher als eine vorgeschichtliche bezeichnen können, als die staatliche Selbständigkeit der einzelnen Territorien im ehemaligen deutschen Reich sich überhaupt nicht aus früherer Zeit als aus der ersten Hälfte des 17. Jahrhunderts, im ganzen fast erst vom Westfälischen Frieden (1648) an, datiert, und nicht lange vorher, im Jahre 1573, für die oldenburgischen Grafschaften zuerst eine oberste Verwaltungsbehörde im Sinne der neuern Geschichte, das Kanzleikollegium, entstand. Wenn von da ab mit dem Fortschreiten einer selbständigen staatlichen Entwickelung auch die Registraturen ihren eigentlichen Anfang genommen haben werden, so werden doch in den Registraturen der oldenburgischen Behörden nur in einzelnen älteren Aktenbeständen noch Sachen aus dem 17. Jahrhundert sich finden. Alles Frühere, soweit es überhaupt erhalten ist, ist in die Staatsarchive gewandert und zwar je nach den Perioden, denen es angehört, in die russischen, dänischen, holländischen und anhaltzerbstschen Staatsarchive und das Großherzoglich Oldenburgische Haus- und Zentralarchiv.

Erst im Jahre 1774, kurz nach der Übertragung der Grafschaften Oldenburg und Delmenhorst seitens des Großfürsten Paul Petrowitsch von Rußland an die jüngere Holstein-Gottorpsche Linie (14. Dezember 1773), deren Repräsentant um jene Zeit der Bischof Friedrich August von Lübeck war, und kurz vor Erhebung dieser Grafschaften „zu einem Herzogtum des Heiligen Römischen Reichs und fürstlichem Thronlehen unter dem Namen Oldenburg" (29. Dezember 1774) wurde in Eutin — der damaligen Residenz des Fürstbischofs und Herzogs Friedrich August — als Fortsetzung des dortigen frühern „fürstlichen geheimen Archivs" eine Kabinettsregistratur, die Vorläuferin der jetzigen Ministerialregistratur, angelegt und mit dieser Registratur jenes Archiv vereinigt. Sie ward in zwei Abteilungen eingeteilt: in die Registratur für das Herzogtum Oldenburg und die Zentralbehörden des Landes und diejenige für das Fürstentum Lübeck. Die letztere, in die zugleich die herzoglichen Haussachen verwiesen wurden, als Schrank 1, die erstere als Schrank 2. Nachdem diese Schränke sich angefüllt, bzw. nachdem eine veränderte Einrichtung erforderlich geworden, wurden dieselben geschlossen und neue angelegt, bis auch diese aus gleichen Gründen ihren Abschluß fanden. So

entstanden bis 1811 nach und nach weitere fünf Schränke, von denen der 2., 4., 6. die Oldenburger, der 1., 3., 5. und 7. die Eutiner Abteilung befaßten. Um jene Zeit mußten infolge von Veränderungen in der Form der Staatsverwaltung wiederum neue Registraturabteilungen gebildet werden, die in Verbindung mit der Anfüllung der laufenden Schränke 6 und 7 die Anlegung neuer (Schrank 8 für die Eutiner, Schrank 9 für die Oldenburger Abteilung) erforderlich machten.

Die Einverleibung des durch den Wiener Kongreß (1817) dem Herzog von Oldenburg zugesprochenen Teils des Saardepartements als „Fürstentum Birkenfeld" in die oldenburgischen Lande machte die Anlegung eines weitern (des 10.) Schranks der Kabinettsregistratur nötig, und zwar, da das neue Fürstentum eine getrennte Administration erhielt (von den oldenburgischen Landesbehörden ward nur der Wirkungskreis des Oberappellationsgerichts und der der Regierung als Examinationsbehörde über dasselbe sowie über das Fürstentum Lübeck erstreckt) speziell für die Birkenfelder Sachen.

Auch die Schränke 8 (Eutin) und 9 (Oldenburg) mußten aus ähnlichen Gründen, welche ihre Vorläufer zum Abschluß gebracht, demnächst geschlossen werden*). Die nun angelegten Schränke 11 (für Eutin) und 12 (für Oldenburg), deren Inhalt übrigens ihrem

*) Von den veränderten Staatseinrichtungen und Vorkommnissen, die den Schluß der bis hierzu entstandenen Aktenschränke und die Anlegung neuer erforderten bzw. auf die Änderung und Erweiterung der Registraturpläne von Einfluß waren, seien nachrichtlich die folgenden (aus der Regierungszeit des Herzogs Peter Friedrich Ludwig) erwähnt: Anfall von Cloppenburg, Vechta und Wildeshausen als Entschädigung für Aufhebung des Weserzolls durch Reichsdeputationshauptschluß von 1803; veränderte Staatsverhältnisse durch Auflösung der deutschen Reichskonstitution und Errichtung des Rheinbundes 1806; holländische Okkupation 1806/7; Beitritt Oldenburgs zum Rheinbunde 1808; französische Okkupation 1811/13; Besitznahme der Herrschaft Jever im Auftrage Rußlands 1813; neue Einteilung des Landes und der Behörden 1814 (das Herzogtum wurde in sechs Kreise, wozu als siebenter die Herrschaft Jever kam, mit je drei bis fünf Ämtern eingeteilt; eine neue obere Verwaltungsbehörde — die Regierung — erhielt aus dem Geschäftskreise der vormaligen Regierungskanzlei die Hoheits- und Lehnsachen, aus dem der Kammer, zu deren Ressort unter dänischer Regierung die ganze innere Landesadministration, insbesondere auch das Deichwesen gehörte, die Geschäfte der höhern Landespolizei und zugleich die Oberaufsicht über den gesamten Staatsdienst. Auch die Rechtspflege wurde geändert und das Hypotheken-, Konkurs- und Vergantungswesen geregelt). Weiter bleibt zu erwähnen die Bestimmung der äußeren Staatsverhältnisse des Herzogtums durch die Deutsche Bundesakte 1815; die Grenzberichtigung mit Hannover 1815; die Besitznahme Birkenfelds 1817; die Errichtung eines Kabinettsministeriums 1821.

Umfange nach über das Volumen eines „Schrankes" längst hinausgewachsen war, wurden, der erstere 1844, der letztere schon 1829, geschlossen. Die Aufforderung hierzu lag neben der nach und nach entstandenen Unzulänglichkeit des Registraturplans in den organisatorischen Veränderungen, welche die Annahme des im Artikel 34 der Wiener Kongreßakte anerkannten Großherzoglichen Titels seitens des Großherzogs Paul Friedrich August, bei dessen Regierungsantritt (1829), zur Folge hatte. Mit 1830 trat hiernach für die Oldenburger Abteilung, in die inzwischen aus der Eutiner Abteilung die Haus- und Zentralsachen übergegangen waren, eine neue — der Schrank 13 — ein, der bis Ende Oktober 1858 lief, während der Eutiner Schrank 14 Ende 1857 geschlossen wurde.

Veranlassung zum Abschluß der oldenburgischen Abteilung und Anlegung eines neuen Schranks — des 15. — gab die mit dem 1. Oktober 1858 ins Leben getretene neue Justizorganisation und die damit verbundene Trennung der Justiz von der Verwaltung, welche die bisherigen Behörden des Herzogtums zum Teil völlig umgestaltete und dadurch zugleich eine veränderte Einrichtung der Kabinettsregistratur (die 1848 bei Einführung der landständischen Verfassung die Bezeichnung „Ministerialregistratur" erhalten hatte) notwendig machte. Ähnliche Veränderungen erforderten den Abschluß der Eutiner und Birkenfelder Abteilungen; für erstere wurde 1858 der 16. Schrank, für letztere 1857 der 17. angelegt. Diese neuen Abteilungen (15., 16. und 17.) haben ihre Einrichtungen behalten, bis am 1. Mai 1869 die Neuorganisation des Staatsministeriums erfolgte und damit eine gänzliche Umarbeitung des Registraturplans erforderlich wurde.

Von 1774—1869 hat demnach die Registratur des oldenburgischen Staatsministeriums siebzehn Wandlungsperioden durchlaufen müssen, während die Registraturen der ihm unterstellten Behörden mehr oder weniger ihre ursprünglichen Einrichtungen behalten hatten. Mit dem Eintritt der neuen Organisation des Staatsministeriums 1869 war um so mehr eine abermalige gänzliche Veränderung seiner Registratureinrichtungen geboten, als jene Organisation die Mittelbehörden im Herzogtum, die Regierung und die Kammer, aufhob und das Organisationsgesetz vom 5. Dezember 1868 deren Obliegenheiten, soweit sie nicht den Verwaltungsämtern unter Erweiterung der Kompetenz derselben überwiesen wurden, dem Staatsministerium zulegte. Nach jenem Gesetz zerfällt das Staatsministerium in folgende Departements:

1. des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten. Demselben sind zugewiesen:

a) die Angelegenheiten des Großherzoglichen Hauses, insbesondere diejenigen, die Familienverträge und das Privatfürstenrecht betreffen;
b) die politischen Beziehungen des Großherzogtums zum Norddeutschen Bunde (Deutsches Reich), zu den in demselben vereinten deutschen Staaten und zu auswärtigen Regierungen, überhaupt der gesamte diplomatische Verkehr;
c) das Haus- und Zentralarchiv.

2. der Justiz. Diesem Departement sind zugewiesen die auf die Justizverwaltung mit Einschluß des Hypotheken- und des Gefängniswesens sowie die auf die Führung der Zivilstandsregister sich beziehenden Angelegenheiten.

3. der Kirchen und Schulen mit Zuweisung:

a) der Ausübung der Rechte und Pflichten des Staates hinsichtlich der Kirchen- und Religionsgenossenschaften, überhaupt in allen religiösen Beziehungen;
b) des gesamten Unterrichts- und Erziehungswesens, mit Ausschluß der für gewerbliche Ausbildung bestehenden Einrichtungen (Gewerbeschulen, Ackerbauschulen, Navigationsschule, Hebammeninstitut) sowie der Angelegenheiten der öffentlichen Bibliothek.

4. des Innern. Diesem Departement sind zugewiesen alle Angelegenheiten der innern Landesverwaltung mit Einschluß der Konsulatssachen.

5. der Finanzen, mit Zuweisung der auf die Verwaltung des Staats- und Kronguts, der direkten und indirekten Steuern, der Zölle, der Gebühren und Gefälle, des Münzregals, des Schuldenwesens sowie überhaupt aller auf die Finanzen des Staates bezüglichen Angelegenheiten.

An der Spitze eines jeden der unter 2, 4 und 5 genannten Departements soll ein nach Art. 12 des Staatsgrundgesetzes verantwortliches Mitglied des Staatsministeriums (Ministerialvorstand) stehen. Die unter 1. und 3. genannten Departements werden nach jedesmaliger Bestimmung des Großherzogs einem oder mehreren Vorständen der übrigen Departements übertragen, desgleichen die Militärangelegenheiten. Die letzteren sowie das Departement der Kirchen und Schulen sind nach Höchster Bestimmung dem Minister der Justiz überwiesen und das Departement des Großherzoglichen Hauses und

der auswärtigen Angelegenheiten dem Minister des Innern mit übertragen.

Des weitern bestimmt das Organisationsgesetz u. a.:

1. Die Vorstände der einzelnen Ministerialdepartements bilden das Staatsministerium als Gesamtministerium.

2. Die Leitung und Verwaltung der bisher zum Geschäftskreise der Regierung des Herzogtums gehörigen Fonds und milden Stiftungen wird unter dem Departement des Innern einer Kommission übertragen.

3. Zur Wahrnehmung der staatlichen Rechte hinsichtlich der katholischen Kirche (Konvention vom 5. Januar 1830, Normativ vom 5. April 1831) soll eine besondere Kommission gebildet werden.

4. An die Stelle der Direktionen des Wege-, Wasser- und Brückenbaues und des Hochbaues tritt eine Direktion des Bauwesens.

5. Die der bisherigen Forstdirektion zugestandene Verwaltung geht auf den dem Departement der Finanzen zugeordneten obern Forstbeamten über.

Es bezeichnet in einem besondern Artikel diejenigen Angelegenheiten, die von den einzelnen Ministerialdepartements vor das Staatsministerium als Gesamtministerium zu bringen sind.

Den neuen Departementseinteilungen sich anschließend mußte, unter Rücksicht darauf, daß die Departements 1 und 3 sowie das Militärdepartement nicht ein für allemal den Portefeuilles 2 und 4 zugeteilt worden, die bis dahin ungeteilte Ministerialregistratur zum 1. Mai 1869, mit welchem Tage sie außerdem die Registraturen der Regierung und der Kammer in sich aufzunehmen hatte, in folgende Abteilungen zerlegt werden:

Abteilung I: Gesamtministerium und Geheime Registratur,
" II: Departement des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten,
" III: Departement der Justiz,
" IV: Departement der Kirchen und Schulen,
" V: Militaria,
" VI: Departement des Innern,
" VII: Departement der Finanzen

mit der generellen Bezeichnung „Registratur I“ für die zurzeit in derselben Registratur verwalteten Abteilungen I bis V, „Registratur II“ für die selbständige Abteilung VI, und „Registratur III“ für die selbständige Abteilung VII.

Für die obigen Abteilungen I bis VII wurden nach dem am Schluß des folgenden Kapitels erläuterten Muster Einzelpläne aufgestellt und dieselben so eingerichtet, daß sie bei etwaigen Ressortveränderungen im Staatsministerium keiner Umarbeitung bedürfen und daß nach ihrer Anleitung in einem solchen Fall die betreffenden Aktengruppen einfach aus dem abgebenden Departement ausgehoben und dem empfangenden Departement mit dem betreffenden Repertorium überliefert werden können.

Bei Aufstellung der Pläne VI und VII war das umfangreiche Aktenmaterial der drei größten Verwaltungsregistraturen des Landes, und zwar dasjenige des Staatsministeriums, der Regierung und der Kammer, zu berücksichtigen und die bisherigen Kaders in den Repertorien des erstern bedeutend zu erweitern, da in diese nunmehr eine Menge von Sachen aufzunehmen war, für die bislang die beiden Mittelbehörden die letzte Instanz bildeten, die also an das Staatsministerium nicht heranwuchsen. Aber auch an Akten, in denen auch schon früher das Staatsministerium bzw. das Landesherrliche Kabinett die Entscheidung abzugeben hatten, ging eine große Menge auf die Ministerialregistratur über und hatte letztere also von dieser Kategorie überall doppelte Akten. Dieselben einfach zu verschmelzen war teils nicht tunlich, um die Einzelakten nicht durch doppeltes Material zu beschweren, teils deshalb nicht, weil es geboten schien, die Registraturen der Mittelbehörden aus Rücksichten für das historische Interesse nicht zu zerlegen, dieselben vielmehr zur spätern Ablieferung an das Haus- und Zentralarchiv intakt zu erhalten. Nur aus den abzuschließenden früheren Akten des Staatsministeriums wurde dasjenige Material in die neuen Akten hinübergenommen, das erforderlich war und genügend erschien, um den letzteren einen bei ihrer Benutzung die Mitvorlegung ihrer Vorläuferinnen tunlichst entbehrlich machenden Anfang zu geben. Nach ihrer neuen Rubrik formiert und in die zunächst in blanco angelegten Repertorien eingetragen wurden die Akten einzeln erst dann, wenn zu denselben neues, nach dem 1. Mai 1869 entstandenes Material hinzukam, mithin eine Akte für die neue Registratur existent wurde. Bis dahin waren alle übrigen Akten in der alten Registratur zu suchen, bis auch für sie nach und nach die obige, ihre Neuformierung und Hinüberleitung in die neue Ordnung erfordernde Voraussetzung eintrat.

Auf dem Umschlag der neuen Akten sowie in den neuen Repertorien wurde auf die früheren Akten und deren frühern Platz Rückbezug genommen, ebenso auf den alten Akten und in den alten

Repertorien über den Platz Vermerk gemacht, auf dem die erstern ihre Fortsetzung gefunden.

In gleicher Weise ist in den Registraturen der Ämter, als für diese mit dem 1. Oktober 1879 eine neue, mit den Registraturen des Staatsministeriums korrespondierende Ordnung eingeführt ward, verfahren. Bei solchem Verfahren wächst die neue Registratur auf sehr einfachem und natürlichem Wege weiter, bis allmählich, ohne daß Störungen für die laufenden Geschäfte eintreten können, der Rahmen des neuen Repertoriums ausgefüllt und die neue Ordnung vollständig hergestellt ist. Dergleichen Störungen im Geschäftsgange sowohl der Registratur als der Behörde selbst würden nicht ausbleiben können, wenn man mit der Umarbeitung der Registratur systematisch, nach der Reihenfolge des Repertoriums, vorgehen wollte, was sich überdies deshalb nicht empfiehlt, weil in allen älteren Registraturabteilungen sich Akten finden, deren Gegenstand — ohne daß gleichwohl dieses in allen Fällen erkennbar wäre — bereits für immer erledigt ist, welche Akten also in die neue Registratur überhaupt nicht hinüberzuleiten sind, dieses aber bei dem zuerst angegebenen Verfahren von selbst unterbleibt.

Zur Aufstellung von Spezialplänen geben die folgenden Kapitel Anleitung.

## Kapitel 9.

## Plan und Einrichtung der Registratur eines Staatsministeriums und der Departements desselben.

### § 1. Im allgemeinen.

In den Staaten des Deutschen Reiches waren zur Zeit der Herausgabe der 1. Auflage unseres Handbuchs die Ministerien organisiert und eingeteilt wie in der Beilage A (siehe am Schluß des Buches) angegeben. Diese Organisation und Einteilung zeigt eine solche Verschiedenheit in den Ressortverhältnissen, daß diese die Aufstellung konformer Registraturpläne für alle deutschen Ministerien unmöglich macht. Wir haben es deshalb auch nicht für erforderlich gehalten, für die neue Auflage unseres Handbuchs die Beilage A in bezug auf in den Ressorts der Einzelstaaten seit jener Zeit etwa eingetretene Verschiebungen einer Durchsicht zu unterziehen, zumal eine solche Verschiebung auf unsere allgemeinen Anleitungen ohne Einfluß bleiben würde. Insbesondere ist eine gleichmäßige Abgrenzung der Abteilungen

nicht tunlich, weil in den größeren Staaten die Verwaltungsgegenstände auf eine größere Zahl von Ressortministerien verteilt sind als in den kleineren Staaten, in welchen der Verwaltungsapparat naturgemäß ein kleinerer ist.

Da nun die Aufstellung von Einzelplänen für jedes der bestehenden deutschen Ministerien nicht Aufgabe unseres Handbuchs sein kann, dieses vielmehr nur allgemeine Grundsätze und Regeln hierfür aufstellen will, so wird es nach dieser Seite hin also seinen Zweck erfüllen, wenn es aus den 25 deutschen Staaten einen herausnimmt und für dessen Ministerium einen Registraturplan aufstellt; ein solches Schema ist in der Beilage B formuliert. Die Pläne in dieser Beilage sind für die Registraturen eines Staatsministeriums mit Departementseinteilung bestimmt, sie sind aber auch zutreffend für selbständige Einzelministerien mit denselben Ressortverhältnissen, wie sie denn der Hauptsache nach auch allen anderen Ministerien — insbesondere, da die Beziehungen der Einzelstaaten zum Reich und ihrer Behörden zu den Reichsbehörden mehr oder weniger dieselben sind — als Grundlage dienen können; je nach der Verschiedenheit in den Staats- und Behördenverfassungen, in den Hausgesetzen der Regentenhäuser usw. lassen sich die Schemata ohne Schwierigkeit modifizieren und die einzelnen Gruppen sich so erweitern bzw. einschränken, daß sie zur Aufnahme des für sie in Frage kommenden Aktenmaterials ihre richtige Begrenzung finden.

Ebenso lassen sich aus den einzelnen Abteilungen die Pläne für die von den betreffenden Ministerialdepartements ressortierenden oberen und unteren Verwaltungsbehörden unschwer herausschälen, wie die späteren, die Registraturen solcher Behörden behandelnden Kapitel dies näher veranschaulichen werden. Wenn in denselben nicht für eine jede dieser Behörden ein förmlicher Registraturplan aufgestellt ist, bei einzelnen vielmehr nur die allgemeinen Regeln und leitenden Grundsätze für dieselben gegeben sind, so werden letztere für ihren Zweck genügen.

Die Pläne I bis VIII in der Beilage B gehen von der Voraussetzung aus, daß das Staatsministerium, dessen Registraturen sie als Schemata dienen sollen, aus folgenden Departements sich zusammensetzt, bzw. daß folgende Ressortministerien dasselbe als Gesamtministerium bilden:

1. Departement (Ministerium) des Landesfürstlichen Hauses;
2. Departement (Ministerium) der auswärtigen Angelegenheiten;
3. Departement (Ministerium) der Justiz;
4. Departement (Ministerium) der Kirchen- und Schulangelegenheiten;

5. Departement (Ministerium) des Innern;
6. Departement (Ministerium) der Finanzen;
7. Militärdepartement (Kriegsministerium),

und ferner, daß diesen Departements bzw. Einzelministerien die im Kapitel 8 aufgeführten Ressorts unterstellt sind, u. a. also, daß von dem Departement (Ministerium) des Innern die Behörden für Handel und Verkehr, für Landwirtschaft und öffentliche Arbeiten (exkl. Hochbau) ressortieren und daß dem Finanzdepartement (-ministerium) die Domänen und Forsten sowie die Hochbauangelegenheiten mit unterstellt sind. In den Registraturen derjenigen Staaten, die für diese Verwaltungsgegenstände besondere Ressortministerien haben, würden die hierauf bezüglichen Gruppen aus den Plänen VI und VII wegfallen und Pläne für sich bilden. In solchen kleineren Staaten dagegen, in denen von den oben angegebenen sieben Departements mehrere zusammengelegt sind, lassen sich die betreffenden Pläne einfach aneinanderreihen.

Eigene Kriegsministerien mit einem besondern Departementsvorstand oder Kriegsminister an der Spitze bestehen außer in Preußen nur noch in einigen der größeren und mittleren deutschen Staaten; in den übrigen sind die Militärangelegenheiten einem der andern Ressortminister zugeteilt. Für die letzteren Angelegenheiten gleichwohl ein besonderes Repertorium anzulegen, empfiehlt sich für den Fall eines Portefeuillewechsels. Ein solcher Plan ist in der Beilage B unter VIII formuliert. Derselbe ist für die Militärdepartements der kleineren Staaten berechnet*) und paßt nicht allein für solche, die eine Militärkonvention mit Preußen abgeschlossen, sondern auch für die, welche eine solche Konvention nicht geschlossen haben. In den Registraturplänen der Konventionsstaaten bleiben einzelne Rubriken von selbst unausgefüllt; auch diese in blanco einzurichten, empfiehlt sich für den etwaigen Fall eines Aufhörens der Konvention.

In den Registraturen derjenigen Staaten, in welchen die Portefeuilles von vornherein nicht bestimmt begrenzt sind oder durch veränderte Organisation späterhin eine Änderung erleiden (z. B. in der Zusammenlegung des Departements des Fürstlichen Hauses mit dem der auswärtigen Angelegenheiten, des Departements der Justiz mit dem des Kultus), lassen sich nach den Gliederungen der Beilage B die Pläne und Repertorien in der einfachsten Weise zusammenlegen oder teilen und mit gleicher Einfachheit die betreffenden Aktengruppen ohne weitere Sichtung dislozieren.

---

*) Die Kriegsministerien der größeren Staaten bedürfen selbstredend für ihre Registraturen eines erheblich größern und detailliertern Rahmens.

## § 2. Behandlung der Reichsangelegenheiten in den Registraturen der Staatsministerien.

Die Reichssachen gehören — gleichwie die Angelegenheiten des ehemaligen Deutschen Bundes (1815—1866) — bei den Ministerien der Bundesstaaten nur insoweit in die Registraturen des Departements der auswärtigen Angelegenheiten, als sie die politischen Beziehungen der Staaten zum Reich bzw. zum ehemaligen Bundestage betreffen. Alle übrigen Reichsangelegenheiten (Kap. 11 § 2) sowie die Verhandlungen beim ehemaligen Bundestage gehören in die Registraturen derjenigen Departements der Staatsministerien, die dem Gegenstande nach dafür zuständig sind. Denn diesen Departements (Ressortministerien) und nicht denjenigen der auswärtigen Angelegenheiten fällt die Mitwirkung an den betreffenden Gesetzen und Anordnungen des Reiches sowie betreffendenfalls die Ausführung derselben zu, wie denn auch der Reichskanzler und die Reichsämter in den einzelnen Sachen an das „Staatsministerium" bzw. an dessen Departements (Ressortministerien) sich adressieren und umgekehrt die letzteren mit den Reichsämtern direkt korrespondieren. In gleicher Weise sind in den Registraturen der Staatsministerien die auf die Verwaltung der Reichslande Elsaß-Lothringen bezüglichen Gegenstände zu behandeln, da es sich auch hier aus praktischen Rücksichten empfiehlt, die Sachen unter diejenigen Spezialgruppen zu bringen, die das gleiche Material aus dem Inlande aufzunehmen haben.

Ein besonderes Repertorium für die Reichsangelegenheiten ist hiernach in den Registraturen der Staatsministerien von selbst ausgeschlossen, es verteilen sich vielmehr diese Angelegenheiten auf die Repertorien der einzelnen Ressorts, so zwar, daß sie als Angelegenheiten des Reichs überall erkennbar sind, also die Möglichkeit bleibt, gegebenenfalls dieselben registerlich von den Staatsangelegenheiten zu trennen. Sie setzen sich im generellen aus den in Kapitel 11 § 2 aufgeführten Materien zusammen. Reichsgesetze und Anordnungen, die in verschiedene Departements fallen, müssen selbstredend in den Repertorien und den Akten überall da zur Erscheinung kommen, wo die einzelnen Gegenstände ihre natürliche Stelle finden. Beispielsweise muß die Generalakte betreffend die Reichsverfassung Notizen darüber enthalten, wenn über einzelne Abschnitte der letztern, über deren Auslegung oder Änderung usw. innerhalb der betreffenden Spezialgruppen besondere Akten haben gebildet werden müssen, und

umgekehrt darf, wenn dergleichen Verhandlungen zu der Generalakte registriert worden, dieserwegen eine Notiz in den Spezialgruppen des Repertoriums nicht fehlen, wenn die Verhandlungen für letztere von Bedeutung sind. Daß von den in den Bundesratsprotokollen niedergelegten Beschlüssen Auszüge zu den einschlägigen Akten zu nehmen, letztere auch mit den Vorlagen, Ausschußberichten usw. des Bundesrats und des Reichstages auszustatten sind, versteht sich von selbst; näheres hierüber wird im Kapitel 36 dargelegt werden.

Von allen Drucksachen des Bundesrats und des Reichstages ist in der Registratur eines jeden Ministerialdepartements ein Exemplar zu sammeln, wie denn in diesen Registraturen auch die Reichsgesetzsammlung neben der Landesgesetzsammlung nicht fehlen darf.

Auch die zwischen den Regierungen der Bundesstaaten und den Reichsgesandtschaften verhandelten Akten gehen in die Registraturen derjenigen Departements, welche für die verhandelten Gegenstände im einzelnen zuständig sind, und nur die die Gesandtschaften betreffenden Generalakten verbleiben dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten.

In gleicher Weise ist der Verkehr der Regierungen mit den Reichskonsulaten zu behandeln, nur daß hier die Generalia (Anstellung, Instruktion, Rechte und Pflichten der Reichskonsuln) nicht unbedingt dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten zufallen, sondern demjenigen Departement, dem nach der jeweiligen Organisation des Staatsministeriums die Landeskonsulate unterstellt sind, da die Reichs- und die Landeskonsulatssachen ihrer Verwandtschaft wegen zweckmäßig in der Registratur eines und desselben Departements untergebracht werden.

Die Specialia aus dem Verkehr mit den Konsulaten beider Gattungen gehen wiederum in die Registraturen der dafür zuständigen Departements. Der Mehrzahl nach werden dieselben, da die Korrespondenz der Regierungen mit den Konsulaten vornehmlich Handel und Schiffahrt sowie die Vertretung der Interessen der Landesangehörigen am Konsulatssitze zum Gegenstande hat, dem Departement des Innern bzw. dem Departement für Handel und Verkehr zufallen.

Ganz so wie die Angelegenheit des Reichs ist in den Registraturen der Staatsministerien der Verkehr der letzteren mit den im Deutschen Reich vereinten anderen deutschen Staaten sowie mit außerdeutschen Regierungen zu behandeln; auch hier haben die Registraturen der Departements der auswärtigen Angelegenheiten nur Anspruch auf die die gegenseitigen politischen Beziehungen und den

diplomatischen Verkehr im eigentlichen Sinne betreffenden Akten, denn auch hier müssen die Verhandlungen über andere Gegenstände, gleichviel, ob dieselben von dem zuständigen Ressort oder subsidiell von dem Departement der auswärtigen Angelegenheiten geführt worden, zu denjenigen Aktengruppen gesammelt werden, die das gleiche Material aus dem eigenen Hause enthalten, da gleiches zu gleichem gehört und es keinen Unterschied dabei machen darf, auf welchem Wege das Material erwachsen oder herbeigeschafft worden ist.

## Kapitel 10.

## Die Repertorien.

1. Nach Maßgabe der im vorigen Kapitel besprochenen, in der Beilage B aufgestellten Registraturpläne sind systematisch*) die Repertorien anzulegen, in die zu den einzelnen Gruppen die zu diesen gehörenden Akten mit ihrem vollen Rubrum und mit der Jahreszahl ihrer Entstehung in fortlaufender Nummerfolge eingetragen werden. Die Eintragung einer Akte erfolgt, sobald ein Stück erwächst, das zu derselben den Anfang bildet, so daß die Akten zugleich eine chronologische Reihenfolge innerhalb der einzelnen Gruppen erhalten. Ausnahmen hiervon sind zulässig, wenn neben einer eingetragenen Spezialakte die Entstehung einer oder mehrerer von nahe verwandter Materie zu erwarten ist, „damit", um mit Günther zu reden, „jedes Stück bei seinesgleichen, jede Gattung bei ihresgleichen gelegt, gesucht und gefunden werden kann". Wenn hiernach in den Aktenrepositorien (Kapitel 48) zwischen den Nummern der Akten zeitweilig sich Lücken finden, z. B. eine Akte Nr. 3 zwischen den vorhandenen Nr. 2 und 4 noch nicht erwachsen ist, so kann dies zu Irrtümern keine Veranlassung geben, da das Repertorium über solche zeitweilige, sich nach und nach ausfüllende Lücken Nachweis gibt. Der Raum für die noch nicht vorhandenen Akten ist freizuhalten.

2. Befinden sich in verschiedenen Gruppen Akten, die irgendwelche Beziehungen zueinander haben, so ist an den betreffenden

---

*) „Die systematische Ordnung", sagt Günther in der Einleitung seiner Abhandlung über die Einrichtung der Archive, „deren man sich fast in allen Wissenschaften bisher mit so vielem Beifall und Erfolg bedient hat, ist auch in den Repertorien, solange sie möglich, allen anderen vorzuziehen. Durch Hilfe derselben kann man eine Sache sogleich nach ihrem Umfange, ihren Teilen und deren Zusammenhang in der natürlichsten Verbindung übersehen."

Stellen auf die verwandte Akte hinzuweisen. (Beispiel Anlage C, III, Gruppe 1, hinter Nr. 59.)

3. Sind Akten unter eine Gruppe gebracht, für die auch eine andere Gruppe einen nicht unberechtigten Platz abgibt, so erhält die letztere einen Hinweis, damit bei der Dehnbarkeit des Begriffs einzelner Kategorien die in dieselbe fallenden Akten mit Sicherheit aufzufinden sind.

4. Von Akten, aus denen mehrere Faszikel erwachsen (Kap. 37), sind die späteren Faszikel im Repertorium nachzutragen. (Beispiel Anlage C, IV, Gruppe 5, Nr. 1.)

5. Tritt der Fall ein, einer an einer nach dem Laufe der Verhandlungen als unrichtig sich ergebenden Stelle eingetragenen Akte einen andern Platz anweisen oder eine Akte mit einer andern verschmelzen zu müssen, so ist solche Akte an dem ursprünglichen Platz zu delieren. (Beispiel Anlage C, VIII, Gruppe 32, Nr. 2.)

Der ursprüngliche Aktendeckel mit der Bezeichnung derjenigen Akte, die später ihren Inhalt aufgenommen, bleibt in letzterem Falle an dem ursprünglichen Platz im Repositorium, um beim spätern Aufsuchen einer solchen Akte an ihrem frühern Platz den Wegweiser zu ihrem spätern vorzufinden.

6. Akten, die als antiquiert vernichtet oder aus anderen Gründen aus der Registratur ausgeschieden werden, werden gleichfalls in dem Repertorium deliert. (Beispiel Anlage C, VIII, Gruppe 34, Nr. 3, A, B.)

7. „Varia" sind in den meisten Abteilungen unvermeidlich, da selbst die vorsichtigste Gliederung des Aktenstoffs Material auszuscheiden hat, das im einzelnen zur Anlegung einer eigenen Akte sich nicht eignet oder dafür zu unwichtig erscheint. Man benutze aber nur im äußersten Notfall diese Rubrik und entnehme derselben wieder dasjenige, was späterhin etwa mehr Bedeutung erlangt, und man unterlasse nie, auf die Varia bei den Eintragungen in das alphabetische Register (Kapitel 24) dieselbe Sorgfalt zu verwenden wie auf alles andere, da gerade bei jenen der Inhalt aus dem Aktenrubrum am wenigsten sich erkennen läßt. Es ist unglaublich, welcher Unfug mit den Rubriken „Varia" oder „Diverse" oder „Allerhand Sachen" getrieben wird; man findet in älteren Registraturen nicht selten ganze Repositorien mit diesen gefährlichen Bezeichnungen, obwohl ihr Inhalt großenteils unter ganz bestimmte Spezialrubriken zu bringen gewesen wäre, und es braucht kaum hervorgehoben zu werden, wie schwer durch ein solches Chaos eine Fährte zu finden ist.

8. Die Repertorien sind in festen Einbänden herzustellen, da sie oft in die Hand genommen werden müssen. Die einzelnen Gruppen sind zum bequemern Aufschlagen durch vorspringende Pergamentstreifen zu markieren.

9. Nach vorstehenden Gesichtspunkten ist in der Anlage C ein Repertorienschema aufgestellt. Daß dasselbe, um die Beilagen nicht zu voluminös werden zu lassen, sich nur auf wenige Gruppen der Pläne in Anlage B erstreckt, wird das Verständis nicht beeinträchtigen.

## Kapitel 11.

## Die Registraturen der Reichsämter und der übrigen Reichs-Zentralbehörden.

§ 1. Nach der am 16. April 1871 publizierten Verfassung des Deutschen Reichs, in dem die Krone Preußen die Präsidialstellung einnimmt, übt das Reich innerhalb des Bundesgebiets (bestehend aus den in der Beilage A aufgezählten Staaten) das Recht der Gesetzgebung mit der Wirkung aus, daß die Reichsgesetze den Landesgesetzen vorgehen, und zwar wird die Reichsgesetzgebung ausgeübt durch den aus den Vertretern der Mitglieder des Bundes bestehenden Bundesrat und den Reichstag.

§ 2. Der Beaufsichtigung seitens des Reichs und der Gesetzgebung desselben unterliegen nach Art. 4 der Reichsverfassung die folgenden Angelegenheiten:

1. Die Bestimmungen über Freizügigkeit, Heimats- und Niederlassungsverhältnisse, Staatsbürgerrecht, Paßwesen und Fremdenpolizei und über den Gewerbebetrieb einschließlich des Versicherungswesens (in Bayern mit Ausschluß der Heimats- und Niederlassungsverhältnisse), desgleichen über die Kolonisation und die Auswanderung nach außerdeutschen Ländern;

2. die Zoll- und Handelsgesetzgebung und die für die Zwecke des Reichs zu verwendenden Steuern;

3. die Ordnung des Maß-, Münz- und Gewichtssystems, nebst Feststellung der Grundsätze über die Emission von fundiertem und unfundiertem Papiergelde;

4. die allgemeinen Bestimmungen über das Bankwesen;

5. die Erfindungspatente;

6. der Schutz des geistigen Eigentums;

7. Organisation eines gemeinsamen Schutzes des deutschen Handels im Auslande, der deutschen Schiffahrt und ihrer Flagge zur See und Anordnung gemeinsamer konsularischer Vertretung, die vom Reiche ausgestattet wird;

8. das Eisenbahnwesen (in Bayern vorbehältlich gewisser Bestimmungen) und die Herstellung von Land- und Wasserstraßen im Interesse der Landesverteidigung und des allgemeinen Verkehrs;

9. der Flößerei- und Schiffahrtsbetrieb auf den mehreren Staaten gemeinsamen Wasserstraßen und der Zustand der letzteren sowie die Fluß- und sonstigen Wasserzölle;

10. das Post- und Telegraphenwesen, jedoch in Bayern und Württemberg nur nach Maßgabe von Ausnahmebestimmungen;

11. Bestimmungen über die wechselseitige Vollstreckung von Erkenntnissen in Zivilsachen und Erledigung von Requisitionen überhaupt sowie

12. über die Beglaubigung von öffentlichen Urkunden;

13. die gemeinsame Gesetzgebung über das Obligationenrecht, Strafrecht, Handels- und Wechselrecht und das gerichtliche Verfahren;

14. das Militärwesen des Reichs und die Kriegsmarine;

15. Maßregeln der Medizinal- und Veterinärpolizei;

16. die Bestimmungen über die Presse und das Vereinswesen.

§ 3. Zentralbehörden des Deutschen Reichs sind die am Schlusse der Beilage A aufgeführten.

Muß zwar die Ordnung und Einteilung der Registraturen dieser Zentralbehörden und Reichsämter in erster Linie abhängig sein von der Organisation der letzteren und von den besonderen Anordnungen ihrer Spitzen, so ist doch die Einteilung des in diese Registraturen gelangenden Aktenmaterials durch die Klassifizierung der Gegenstände im § 2 im generellen festgestellt, und es können für dessen Zerlegung, soweit nicht interne Bestimmungen hiemit kollidieren, die betreffenden Gruppen in den Plänen der Beilage B und in den Repertorien Beilage C auch hier Anwendung finden. Eine Übereinstimmung der Akteneinteilung bei den Reichsämtern mit derjenigen bei den konkurrierenden Ministerialdepartements, soweit eine ausgedehntere Dezentralisation bzw. eine engere Zentralisierung der Ressorts hüben und drüben hierin nicht natürliche Grenzen zieht, ist ohne Frage wünschenswert und zulässig, da die oberen Reichsämter und deren Ressorts — abgesehen vom Auswärtigen Amt — sich mit wenigen Sachen beschäftigen werden, die nicht auch in den Ressorts der Staats-

ministerien sich wiederfinden, sei es in mitwirkender, in anordnender oder in ausführender Weise.

Können zwar bei den Staatsbehörden die Reichssachen, wie in Kapitel 9 § 2 bereits hervorgehoben, nicht überall eigene Gruppen erhalten, müssen dieselben vielmehr durchweg in diejenigen Spezialgruppen verwiesen werden, in denen sie durch die Ausführungen und Anordnungen der Staatsbehörden gewissermaßen ihre Fortsetzung finden, so sind sie doch in jenen Spezialgruppen der Registraturen der staatlichen Behörden als Reichssachen überall markiert, und es ist dadurch ein Konnex hergestellt, der eine Gleichmäßigkeit in der Aktenzerlegung unter der angegebenen Beschränkung möglich macht.

Daß für alle oberen Reichsämter gemeinsame Grundsätze für ihre Registratureinrichtungen erwünscht sind, kann schon deshalb nicht zweifelhaft sein, weil dieselben unbeschadet der Reichsverfassung in ihren Ressortgrenzen veränderlich sind und beim Eintritt solcher Veränderungen in den Ressorts ihren Registraturen bei gleichen Grundplänen diejenigen Vorteile und Erleichterungen erwachsen, die im Kapitel 6 bei Ressortveränderungen in den Staatsämtern für deren Registraturen nachgewiesen sind. Aus gleichen Gründen empfiehlt es sich auch, bei den von den Reichsämtern ressortierenden unteren Reichsbehörden die für die oberen Ämter geltenden Grundpläne in bezug auf die Zerlegung der Materie einzuführen. Je mehr hierbei auf die empfohlene Annäherung an die Registraturpläne der Staatsbehörden Rücksicht genommen wird, und je enger sich diese in allen deutschen Staaten aneinander anschließen, desto bequemer kann auch der gegenseitige Schriftverkehr sich gestalten. Eine einheitliche Einrichtung der Registraturen der deutschen Verwaltungsbehörden in dem Maße, wie die Reichsjustizgesetzgebung und die ausführenden landesministeriellen Anordnungen sie bei den Gerichten neuerdings geschaffen, ist allerdings nicht zu erreichen, da eine solche Konformität in der Verschiedenartigkeit der Landes- und der Behördenverfassungen in den einzelnen Staaten auf den Gebieten der Verwaltung ihre natürliche Beschränkung finden muß; immerhin aber sind, wie im Kapitel 4 bereits angedeutet, gleichmäßige Grundprinzipien für das Registraturwesen auch in der Verwaltung nicht ausgeschlossen. Äußerlich ist mit der vor mehreren Jahren erfolgten Vereinbarung des Reichs und der Bundesstaaten über ein einheitliches Format des Aktenpapiers hierin der erste, bescheidene Anfang gemacht und damit das Bedauern, das schon Spieß 1777 ausdrückte, „wie schädlich es für die Acten sey, daß in Teutschland kein gewisses Format von Papier eingeführt ist", beseitigt worden.

## Kapitel 12.

# Die Registraturen der Missionen und Konsulate.

### 1. Der Missionen.

Die Archive der Botschafter und Gesandten stehen an Wichtigkeit denjenigen der Ministerien nicht nach; sie haben Material in sich aufzunehmen, dessen aktenmäßige Behandlung die äußerste Sorgfalt und Genauigkeit erfordert. Die Instruktionen und Aufträge politischen Inhalts an die Botschafter und Gesandten, desgleichen deren Notenwechsel mit den Regierungen an ihrem Amtssitz und ihr sonstiger diplomatischer Schriftverkehr sind großenteils wichtiger und häufig auch geheimer Natur, und es ist eine genaue Journalisierung und sichere Aufbewahrung der Akten von selbst geboten. Offenliegende Archivjournale und offene Aktenschränke müssen daher in den Kanzleien der Missionen bei Nichtanwesenheit des zuständigen Beamtenpersonals unmögliche Dinge sein. Für die Einrichtung ihrer Registraturen lassen sich, soweit die jeweiligen besonderen Vorschriften nicht ein anderes bestimmen, die folgenden Regeln aufstellen:

I. Die Ein- und Abgangsjournale sind zweckmäßig auch hier chronologisch zu führen, um jeden Ein- und Abgang sofort nach der Zeitfolge auffinden zu können; die Journale in Gruppen nach der Materie einzurichten, empfiehlt sich schon deshalb nicht, weil sich für einzelne Schriftstücke eine bestimmte Gruppe im voraus nicht bezeichnen läßt. Um so sorgfältiger aber ist das Aktenmaterial

II. in den Repertorien zu gruppieren, um das Auffinden nach stattgehabtem Wechsel in dem Personal der Mission auch den Nachfolgern zu sichern.

III. Die Zerlegung bzw. Zusammenfügung des Materials nach den Hauptabteilungen geschieht zweckmäßig in folgender Weise:

A. Einsetzung der Gesandtschaft, Kreditive und Rekreditive.

B. Personalia der Gesandtschaft:
1. Botschafter (Gesandter, Ministerresident, Chargé d'affaires);
2. Botschaftsräte, Legationsräte;
3. Botschafts-(Legations-)Sekretäre und Attachés;
4. andere Beamte (Botschafts- usw. Prediger, Dragoman usw.);
5. Kanzleipersonal.

C. Amtswohnung und Inventar.
D. Etats und Kassesachen.
E. Instruktionen im allgemeinen.
F. Specialia:
1. Politischen Inhalts in bezug auf die Vertretung der Interessen des Heimatstaates und der Krone
a) gegenüber der Regierung, bei der die Gesandtschaft akkreditiert ist,
b) gegenüber anderen bei derselben vertretenen Regierungen bzw. deren Vertretern;
2. Vertretung der Interessen von Angehörigen des Heimatlandes.

Zu der Gruppe F 1 gehört der gesamte diplomatische Schriftverkehr: ministerielle Erlasse und Orders, Notenwechsel, Vertragsabschlüsse, Aufzeichnungen usw., und zwar in Einzelakten getrennt nach den verschiedenen politischen Vorkommnissen und Gegenständen. Die mit Vertretern anderer Mächte gemeinsam abgelassenen Schriftstücke und Kollektivnoten gehen, wenn der Gegenstand nicht anderes erheischt, zweckmäßig in das Archiv des Doyen des diplomatischen Korps, in die Archive der übrigen Missionen Abschriften.

Die Gruppe F 2 hat die gesamte Tätigkeit der Mission für einzelne in deren Angelegenheiten zu umfassen, und zwar auch hier getrennt nach Personen und Gegenständen, letztere vorkommendenfalls in der Zusammenfassung.

IV. Da es von Interesse sein kann, über den diplomatischen Schriftverkehr der Mission mit der Regierung, bei der sie beglaubigt, einen Gesamtüberblick ohne störende Beimischung anderer Sachen zu haben, so empfiehlt sich die Anlegung einer solchen Übersicht aus den chronologisch zu führenden Ein- und Abgangsjournalen. In dieser Übersicht wäre der Inhalt der Schriftstücke mit deutlicher Kürze anzugeben.

V. Besonders wichtige Schriftstücke verdienen in einem Kopiebuch wörtlich abgeschrieben zu werden, um die Aufhebung des Inhalts für alle Fälle zu sichern.

VI. Mündliche Unterredungen von politischer Bedeutung wären dem Inhalt nach in ein besonderes Diarium einzutragen.

VII. Es ist selbstverständlich, daß der Abgang eines jeden diplomatischen Schriftstücks aufs genaueste nach Tag und Stunde auf der Minüte zu verzeichnen ist, und zwar mit Angabe der Beförderungs-

weise (persönliche Überreichung, Post, Kurier usw.). Postsendungen müssen in allen wichtigeren Angelegenheiten eingeschrieben werden.

VIII. Außerdem sind, wenn und soweit nicht die jeweilige Instruktion anderes vorschreibt, an Registern und Verzeichnissen zu führen:

1. die gesetzlich und instruktionsmäßig vorgeschriebenen Register über im Auslande vorgenommene Eheschließungen und Beurkundungen des Personenstandes;
2. ein Verzeichnis erledigter Requisitionen und Insinuationen;
3. ein Verzeichnis erteilter Pässe;
4. ein Manual über gegebene Vorschüsse und Unterstützungen;
5. ein Kassenjournal.

## 2. Der Konsulate.

Konsulatsämter des Deutschen Reichs (Generalkonsulate, Konsulate, Vizekonsulate und Konsularagenturen) bestehen zurzeit an ca. 700 Plätzen in den fünf Weltteilen.

Die Reichskonsuln scheiden sich in Berufs- und Wahlkonsuln. Zum Berufskonsul (consul missus) kann nur derjenige ernannt werden, dem das Bundesindigenat zusteht und der zugleich Jurist sein oder eine besondere Prüfung bestanden haben muß; zu Wahlkonsuln (consules electi) sollen vorzugsweise Kaufleute ernannt werden, denen das Bundesindigenat zusteht (Bundesgesetz vom 8. November 1867). In diesem Gesetze ist auch die Amtstätigkeit der Konsuln vorgeschrieben. Sie sind nach demselben berufen, das Interesse des Reichs, namentlich in bezug auf Handel, Verkehr und Schiffahrt, tunlichst zu schützen und zu fördern, die Beobachtung der Staatsverträge zu überwachen und den Angehörigen der Bundesstaaten sowie anderer befreundeter Staaten in ihren Angelegenheiten Rat und Beistand zu gewähren. Die Konsuln empfangen in Angelegenheiten von allgemeinem Interesse ihre Weisungen vom Reichskanzler und berichten an diesen; in dringlichen Fällen haben sie gleichzeitig die erforderliche Anzeige über erhebliche Tatsachen unmittelbar an die zunächst beteiligten Regierungen gelangen zu lassen.

In besonderen, das Interesse eines einzelnen Bundesstaats oder einzelner Bundesangehöriger betreffenden Geschäftsangelegenheiten berichten sie an die Regierung des Staats, um dessen besonderes Interesse es sich handelt, oder dem die beteiligte Privatperson angehört; auch kann ihnen in solchen Angelegenheiten die Regierung eines Bundesstaats Aufträge erteilen und unmittelbare Berichterstattung verlangen.

Weitere Amtsrechte und =pflichten der Reichskonsuln sind folgende:

1. Jeder Konsul hat über die in seinem Amtsbezirk wohnenden und zu diesem Behufe bei ihm angemeldeten Bundes=(Reichs=)angehörigen eine Matrikel zu führen;

2. die Konsuln sind befugt zu Eheschließungen und zur Beurkundung des Personenstandes;

3. desgleichen zur Legalisation von in ihrem Amtsbezirk ausgestellten oder beglaubigten Urkunden;

4. den Konsuln steht innerhalb ihres Amtsbezirks in Ansehung der Rechtsgeschäfte, die Bundesangehörige errichten, das Recht der Notare zu;

5. sie haben der in ihrem Amtsbezirke befindlichen Verlassenschaften verstorbener Bundesangehöriger sich anzunehmen;

6. sie können innerhalb ihres Amtsbezirks an die dort sich aufhaltenden Personen auf Ersuchen der Behörden eines Bundesstaats Zustellungen jeder Art bewirken;

7. bei Rechtsstreitigkeiten der Bundesangehörigen unter sich und mit Fremden sind die Reichskonsuln berufen, nicht allein auf Antrag der Parteien den Abschluß von Vergleichen zu vermitteln, sondern auch das Schiedsrichteramt zu übernehmen, wenn sie in der durch die Ortsgesetze vorgeschriebenen Form von den Parteien zu Schiedsrichtern ernannt werden;

8. den Reichskonsuln steht eine volle Gerichtsbarkeit zu, wenn sie in Ländern residieren, in denen ihnen durch Herkommen oder durch Staatsverträge die Ausübung der Gerichtsbarkeit gestattet ist;

9. sie sind befugt, den in ihrem Amtsbezirke sich aufhaltenden Bundesangehörigen Päſſe auszustellen, sowie Päſſe zu visieren;

10. hilfsbedürftigen Bundesangehörigen haben die Reichskonsuln die Mittel zur Milderung augenblicklicher Not oder zur Rückkehr in die Heimat nach Maßgabe der ihnen erteilten Amtsinstruktion zu gewähren;

11. sie haben den Schiffen der Reichs=Kriegsmarine sowie der Besatzung derselben Beistand und Unterstützung zu gewähren;

12. wenn Mannschaften von Kriegsschiffen oder von Kauffahrteischiffen desertieren, so haben die Reichskonsuln bei den Orts= und Landesbehörden die zur Wiederhabhaftwerdung derselben erforderlichen Schritte zu tun;

13. sie haben die Meldung der Schiffsführer entgegenzunehmen und an den Reichskanzler über Unterlassung dieser Meldung zu berichten;

14. sie bilden für die Schiffe der Bundes-Handelsmarine im Hafen ihrer Residenz die Musterungsbehörde;

15. sie sind befugt, Verklarungen aufzunehmen.

Bei einem so ausgedehnten Wirkungskreise der Konsulate sind in deren Registraturen Ein- und Abgangsjourale sowie ein Aktenrepertorium unentbehrlich und ist außer der nach Ziffer 1 zu führenden Matrikel die Führung folgender Journale und Verzeichnisse notwendig:

über Eheschließungen und Beurkundungen des Personenstandes (Z. 2) nach den speziellen gesetzlichen Bestimmungen;
„ Zustellungen (Z. 6);
„ erteilte Pässe (Z. 9);
„ „ Vorschüsse und Unterstützungen (Z. 10);
„ die Meldungen der Schiffsführer (Z. 13);
„ Musterungen der Seeleute (Z. 14);
„ aufgenommene Verklarungen (Z. 15),

soweit nicht die den Konsuln erteilten generellen und speziellen Instruktionen ein anderes und ein Mehr vorschreiben.

Die Einrichtung der Akten in den Konsulaten erfolgt zweckmäßig nach den Vorschlägen Abteilung 1, III, A. B. D. E. F. dieses Kapitels mutatis mutandis. Für die Gliederung der auf Handel und Schiffahrt bezüglichen Schriftensammlungen können die betreffenden Gruppen in dem Plan VI der Beilage B als Muster dienen, soweit nicht auch hier instruktionsmäßig ein anderes besonders bestimmt ist.

Es sei noch erwähnt, daß nach den verschiedenen Konsularkonventionen Deutschlands mit anderen Staaten die Konsulararchive unverletzlich sind und daß es den Landesbehörden nicht erlaubt ist, Papiere dieser Archive zu durchsuchen oder mit Beschlag zu belegen. Papiere über Nebengeschäfte der Konsularbeamten müssen unter abgesondertem Verschluß aufbewahrt werden.

## Kapitel 13.

## Die Registraturen der Hof- und Hofstaatsbehörden.

Mit einem Teil der in den ministeriellen Registraturplänen der Beilage B verzeichneten Materialien haben sich auch die Registraturen der Hofbehörden zu befassen, und zwar in bezug auf einzelne Gruppen des Plans II in wesentlich ausgedehnterem Maße als die Registratur

des Departements (Ministeriums) des landesherrlichen Hauses, da die Hofämter selbst sich mit den Gegenständen jener Gruppen weit eingehender zu beschäftigen haben als das Hausministerium. Das gilt vornehmlich von den Vermögensangelegenheiten und den Einkünften des landesherrlichen Hauses und seiner Glieder, deren spezielle Verwaltung eben diesen Hofämtern zufällt.

Einen konformen Registraturplan für die verschiedenen Hofämter aller deutschen Regentenhäuser aufzustellen verbietet schon die große Verschiedenheit in den Einrichtungen bei den verschiedenen Höfen und in den den Ämtern derselben von den Souveränen in den Hausgesetzen und Familienstatuten bzw. in den betreffenden Instruktionen beigelegten Befugnissen. Für die meisten dieser Hofämter werden aus den einschlägigen Höchsten Vorschriften über ihre Verwaltung und Einrichtung auch in bezug auf die betreffenden Registraturen die nötigen Vorschriften resultieren, und es wird an dieser Stelle genügen, im allgemeinen auf die in den einschlagenden Kapiteln dieses Handbuchs aufgestellten Normen und Pläne hinzuweisen. Bei der Bedeutung indessen, welche die Verwaltung der Vermögensangelegenheiten bei den fürstlichen Häusern in Anspruch zu nehmen hat, insbesondere aber, weil in der Regel der Chef einer fürstlichen Vermögensverwaltung nicht mit der Verantwortlichkeit, wie solche in konstitutionellen Staaten der Finanzminister verfassungsmäßig zu tragen hat, seinem Landesherrn gegenüber bekleidet sein wird, dann aber auch, weil der Mechanismus bei den staatlichen Behörden von einer größern Basis aus getrieben wird, als dies bei den Hofbehörden der Fall sein kann, erscheint es nicht überflüssig, auf die Registratureinrichtungen für eine fürstliche Vermögensverwaltung etwas näher einzugehen; ein richtiger Registraturplan wird einer solchen Verwaltung unleugbar in gleicher Weise zugutekommen, wie dies bei den staatlichen Finanzbehörden mit deren Registraturen der Fall ist.

Zunächst ist es von selbst geboten, die Registraturen der verschiedenen Hoffinanzämter scharf zu trennen, wie ebenfalls selbstverständlich die Vermögensverwaltungen für die verschiedenen Glieder eines fürstlichen Hauses, auch wenn diese in einer Hand vereinigt sind, aktenmäßig sowohl als rechnungsmäßig auseinanderzuhalten sind; die Vermengung des Aktenmaterials, das auf verschiedene Kassen Bezug hat, verbietet sich von selbst. Dagegen darf es bei verwandten Kassen- und Güterverwaltungen nicht an dem nötigen Konnex fehlen, der so hergestellt sein muß, daß gemeinsame Anordnungen in allen Spezialakten zu einer genauen Beachtung auffordern.

Die Gliederung des betreffenden Registraturplans richtet sich natürlich auch hier nach den hausgesetzlichen und anderen Höchsten Bestimmungen; soweit sie indes mit letzteren nicht kollidieren, geben die betreffenden Gruppen im Plan VII der Beilage B Anleitung für dieselbe; in der Regel werden diese Gruppen auch hier zutreffend sein. Um einzelnes hervorzuheben ist es vor allen Dingen wünschenswert, die Registratur einer Güterverwaltung mit derjenigen der obern Finanzleitung auf gleichem Fuß einzurichten, so nämlich, daß die Akten der erstern über eine Verpachtung, einen An- oder Verkauf, über hypothekarische Angelegenheiten, über gutsherrliche Rechte und Gefälle usw. mit denjenigen übereinstimmen, aus denen die Spitze der Hoffinanzverwaltung Immediatvortrag zu halten oder selbständig zu entscheiden hat.

Wie im übrigen mit den Akten zu manipulieren, wie die Kontrollen und Journale einzurichten sind, ergeben die betreffenden Kapitel dieses Handbuchs; es finden diese mit wenigen Ausnahmen und Abweichungen, die sich von selbst markieren, auch hier ihre, ohne Zweifel nützliche, Anwendung.

## Kapitel 14.

## Plan und Einrichtung der Registratur einer Provinzialregierung und einer ähnlichen obern Verwaltungsbehörde.

Was über die Organisation und über die Pläne der Registraturen in den Kapiteln 6 bis 9 im allgemeinen gesagt ist, ebenso was sich in den späteren Kapiteln über die Repertorien, Journale, Register und Akteneinrichtung, desgleichen über die äußere Registratureinrichtung findet, ist auch auf die Registratur einer obern Verwaltungsbehörde anzuwenden. Es erübrigt für das gegenwärtige Kapitel also nur die Aufstellung des Registraturplans. Der letztere hat sich — nach der Auseinandersetzung im Kapitel 6 — zu erstrecken auf diejenigen Gegenstände, die zum Ressort der betreffenden Behörde gehören. Sind derselben lediglich die inneren Verwaltungsangelegenheiten zugewiesen, so paßt für sie der Plan VI der Beilage B unter Weglassung selbstredend derjenigen Gruppen, die in der in Betracht kommenden Provinz bzw. in dem in Frage stehenden Verwaltungsbezirk nicht zu Raum kommen, unter Hinzufügung neuer Gruppen dagegen für solche Verwaltungszweige, deren in dem Plane VI, als unter diesen nicht fallend, etwa nicht gedacht ist, und unter Erweiterung endlich des Inhalts

derjenigen Gruppen in den Repertorien, hinsichtlich deren die Obliegenheiten der betreffenden Oberbehörde in Ausführung der gesetzlichen und der ministeriellen Vorschriften auf detaillierterem Gebiete liegen als bei dem betreffenden Ministerialdepartement.

Ist die obere Verwaltungsbehörde zugleich Finanzbehörde, so findet sich für den Registraturplan in bezug hierauf in dem Plane VII der Beilage B der nötige Rahmen, unter den Einschränkungen bzw. Erweiterungen wie oben zum Plane VI bemerkt.

Selbstredend sind auch aus den Plänen I, V und VIII der Beilage B diejenigen Gruppen aufzunehmen, die in das Ressort der betreffenden Oberbehörde fallen.

## Kapitel 15.

## Plan und Einrichtung einer untern Verwaltungsbehörde

(Amt, Landratsamt, Kreishauptmannschaft).

Mit Rücksicht darauf, daß bei den unteren Verwaltungsbehörden ein eigener Registraturbeamter nicht immer fungiert, die Geschäfte der Registratur vielmehr in der Regel von dem Aktuar oder Amtssekretär mit zu besorgen sind, dieser aber den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf seine übrigen Funktionen zu legen hat, die ihm nicht gestatten, den Registraturgeschäften diejenige Zeit zu widmen, die erforderlich ist, um alle für die Registraturen der Oberbehörden vorgeschriebenen Register und Journale zu führen, ist es notwendig, diese Vorschriften in betreff der untern Verwaltungsbehörde auf ein geringeres Maß zu reduzieren. Außer dem alphabetischen Register (Kapitel 24) wird das Abgangsjournal (Kapitel 28) wegfallen müssen, dagegen dem Eingangsjournal (Kapitel 25) eine Rubrik hinzuzufügen sein, die Art und Zeit der Erledigung der Eingänge erkennen läßt. Ämter, deren Personal auch das Eingangsjournal in obigem Umfange zu führen außerstande, können auch dieses einschränken und auf den Verkehr mit den Oberbehörden begrenzen; es sind in ein solches Journal dann aber außerdem diejenigen Stücke einzutragen, die brevi manu (ohne Minüte oder Registraturblatt [Kapitel 29] zurückzubehalten) zur Absendung gelangen, da es sonst an jeder Kontrolle über den Verbleib und die Erledigung dieser Stücke fehlen würde. Ein solches Journal ist nach Beilage D einzurichten.

Die Repertorien (Kapitel 10) sind auch für die unteren Verwaltungsbehörden unumgängliches Erfordernis, wie denn die in den

Abschnitten 3 und 4 vorgesehenen Einrichtungen mut. mut. auch hier Platz greifen müssen.

Der Registraturplan für die Ämter ist aus den Abteilungen I, V, VI, VII, VIII der Beilage B, welche alle, die eine mehr, die andere weniger, Rubriken enthalten, die auch bei den Ämtern vorkommen, zu konstruieren. Auch hier erweitert bzw. vermindert sich das Aktenmaterial innerhalb der einzelnen Gruppen nach der Kompetenz der Ämter. Bei der Wichtigkeit der Repertorien dieser Behörden, bei denen sie das einzige Auffindungsregister bilden, ist für diese ein vollständiges Schema in der Beilage E zusammengestellt. Da die frühere Bemerkung, daß bei gleichen Behörden desselben Staats das gleiche Material auf gleicher Stelle gefunden werden muß, vorzugsweise auf die Ämter Anwendung findet, weil diese in dem staatlichen Verwaltungsorganismus die Mehrzahl der Behörden bilden, so begnügt sich das Schema E nicht wie bei den Plänen in der Beilage B mit dem Rahmen, sondern es hat notwendig erscheinen müssen, hier den Rahmen auszufüllen, um die Reihenfolge festzustellen, in der die einzelnen Akten in jeder Gruppe aufzuführen sind, und zwar gleich bei Anlegung des Repertoriums. In demselben erhalten die mit ihrer wörtlichen Rubrik eingetragenen Akten ihre Nummer erst dann, wenn die Akte existent wird; im Repertorium eingetragene Akten ohne Nummer bezeichnen also deren zeitiges Nichtvorhandensein. Erwächst bei einzelnen Ämtern überhaupt kein Material für eine dennoch mit ihrem Rubrum eingetragene Akte, so bleibt deren Nummer einfach für immer weg, um für die Nummern der Nachbarakten bei allen Ämtern die Konformität zu sichern. Auch ganze Gruppen von Akten können hiernach bei einzelnen Ämtern für lange Zeit und manchmal für immer unausgefüllt bleiben, insofern z. B. nicht alle Ämter Eisenbahnsachen, Deichsachen usw. zu registrieren haben; zugunsten der angegebenen Konformität darf eine solche Lücke, sei sie vorübergehend oder bleibend, nicht ins Gewicht fallen, da die erstere das Mittel abgibt, daß bei Versetzungen des Beamtenpersonals jeder neue Beamte bei dem bis dahin ihm fremden Amt in bezug auf die Registratur orientiert ist und jede Akte auch von dritten dazu Berufenen (bei Visitationen seitens der Oberbehörden zum Beispiel) bei jedem Amt nach der Nummer gefordert werden kann, endlich weil bei Territorialveränderungen innerhalb der Amtsbezirke die Aushebung bzw. die Einverleibung der von der Veränderung betroffenen Akten bei solcher Einrichtung auf die einfachste, sicherste und müheloseste Weise vor sich geht.

Das Schema E entspricht den Ressortverhältnissen der Pläne in der Beilage B und kann für untere Verwaltungsbehörden anders organisierter Regierungen nur in der Form und Gruppierung des Materials im allgemeinen ein Beispiel sein, das aber ausreichen wird, die Gruppierung nach den jeweiligen Ressortverhältnissen der betreffenden unteren Behörden, — die außer in der Verfassung der letzteren selbst immer in gewissen Gesetzen und Institutionen von größerer Tragweite (Städte- und Gemeindeordnungen, Wegeordnungen, Polizeiverordnungen usw.) ihren Schwerpunkt haben —, umzugestalten.

Bei solchen Ämtern, deren Arbeitskräfte auch für die Registratureinrichtungen nach der eingeschränkten Weise dieses Kapitels unzureichend sind, kann auch die Arbeit der inneren Akteneinrichtung dadurch erleichtert werden, daß die Aktendesignationen nur für die Generalakten angefertigt werden und bei allen übrigen wegbleiben.

## Kapitel 16.

## Die Registraturen der Gemeindevorsteher.

Der im vorigen Kapitel gegebenen Einrichtung der Amtsregistraturen möge sich die für deren Unterorgane, die Vorsteher der politischen Gemeinden, anschließen.

Mehr noch als bei den Registraturen der Ämter ist bei den Aktensammlungen der Gemeindevorsteher eine möglichst einfache Einrichtung geboten, da das von diesen verwaltete Amt — auf dem platten Lande wenigstens — in der Regel nur Nebenberuf für sie ist und ihre Tätigkeit in letzterem nicht durch zu viele Formvorschriften kompliziert werden darf. Immerhin aber dürfen solche nicht ganz unterbleiben, wenn nicht dem Nachfolger im Amte Schwierigkeiten bereitet werden sollen, die nicht ausbleiben können, wenn keinerlei Vorschriften bestehen, welche die Erhaltung der Ordnung in dem angesammelten Aktenmaterial und dessen richtige Benutzung ermöglichen und sicherstellen. Es ist daher zunächst die Anlegung eines einfach, aber übersichtlich eingerichteten Repertoriums auch hier erforderlich, und es ist dafür in der ersten Auflage unseres Handbuchs das folgende, an die Repertorien der Ämter sich anschließende, den Gemeindevorstehern im Herzogtum Oldenburg instruktionsmäßig empfohlene Schema als geeignet bezeichnet:

## I. Abteilung. Gemeindeangelegenheiten.

Gruppe 1. Gemeindeverwaltung im allgemeinen.
„ 2. Gemeindevertretung (Wahlen, Beschlüsse usw.).
„ 3. Gemeindevermögen und Gemeindeschulden.
„ 4. Gemeindeumlagen.
„ 5. Voranschlags-, Kassen- und Rechnungswesen.
„ 6. Armensachen.
„ 7. Stiftungsvermögen.
„ 8. Angelegenheiten der Ortsgenossenschaften.

## II. Abteilung. Polizeisachen.

Gruppe 9. Allgemeine polizeiliche Vorschriften.
„ 10. Sicherheitspolizei.
„ 11. Baupolizei.
„ 12. Feuerpolizei.
„ 13. Gesundheitspolizei.
„ 14. Sitten- und Ordnungspolizei.
„ 15. Armenpolizei.
„ 16. Gesindepolizei.
„ 17. Gewerbepolizei.
„ 18. Straßen- und Wegepolizei.
„ 19. Wasserpolizei.
„ 20. Verschiedenes.

## III. Abteilung. Staatsverwaltungsangelegenheiten.

Gruppe 21. Wahlen zum Landtag und Reichstag.
„ 22. Brandversicherungssachen.
„ 23. Statistik.
„ 24. Steuersachen.
„ 25. Standesamtssachen.
„ 26. Geschäfte für die Gerichte.
„ 27. Militärsachen.
„ 28. Sonstige Geschäfte.

Das vorstehende Schema bedarf indes bei der fortgeschrittenen Entwickelung des sozialpolitischen und wirtschaftlichen Lebens und der korporativen Beteiligung geschlossener Kreise an demselben, die eine Ausdehnung der Amtsgeschäfte auch der Gemeindeleitungen zur Folge

hat, einer Erweiterung, wie schon im Vorwort zur zweiten Auflage hervorgehoben. Die dort genannten beiden Registraturpläne von Hagedorn usw. sind, wie wir gern anerkennen, mit Sachkenntnis ausgearbeitet, in ihren Einzelheiten jedoch für alle Gemeinden deshalb nicht wohl verwendbar, weil sie mehr oder weniger auf die speziellen Verhältnisse bestimmter Kreise zugeschnitten erscheinen, auch der für kleinere Gemeinden wünschenswerten Einfachheit widersprechen. Diese dürfte in dem nachfolgenden Schema ihre Begrenzung finden, letzteres auch für mittelgroße Bezirke genügen, soweit nicht die betreffenden Gemeindeordnungen ein Mehr besonders vorschreiben.

## I. Abteilung. Landeshoheit und Staatsverwaltung.

Gruppe 1. Angelegenheiten des landesfürstlichen Hauses.
" 2. Staatsverfassung.
" 3. Wahlen zum Landtag.
" 4. " " Reichstag.
" 5. Staatliches Steuer- und Abgabewesen.
" 6. Staatliche Brandversicherungsanstalt.
" 7. Statistik (Volkszählungen usw.).
" 8. Handel und Schiffahrt.
" 9. Deich- und Wassersachen.
" 10. Bergwerkssachen (Bohrungen auf Kali usw.).
" 11. Staats- und Krongutsländereien.
" 12. Staatsforsten in der Gemeinde.
" 13. Jagd und Fischerei in den Staatsforsten und Staatsgewässern.
" 14. Staatsangehörigkeitssachen.
" 15. Alters- und Invalidenversicherung.
" 16. Geschäfte für die Gerichte.
" 17. Militärsachen.
" 18. Zivilstandssachen. (Ist der Gemeindevorsteher zugleich Standesbeamter, so kommt Kapitel 21 hier zu Raum. Daß bei dem kombinierten Amt des Gemeindevorstehers und des Standesbeamten getrennte Registraturen geführt werden, ist notwendig, um bei einer etwaigen späteren Trennung der beiden Ämter dem besonderen Standesbeamten die Registratur des Standesamts intakt übergeben zu können.)
" 19. Sonstiges.

## II. Abteilung. Polizeisachen.

Gruppe 1. Allgemeine polizeiliche Vorschriften.
" 2. Sicherheitspolizei.
" 3. Baupolizei.
" 4. Feuerpolizei.
" 5. Gesundheitspolizei.
" 6. Veterinärwesen (Viehseuchen, Sperren usw.).
" 7. Sitten- und Ordnungspolizei.
" 8. Armenpolizei.
" 9. Gesindepolizei.
" 10. Gewerbepolizei.
" 11. Straßen- und Wegepolizei.
" 12. Wasserpolizei.
" 13. Forst- und Feldpolizei.
" 14. Sonstiges.

## III. Abteilung. Gemeindeangelegenheiten

(soweit sie nicht unter Abteilung I und II fallen).

Gruppe 1. Gemeindeverwaltung im allgemeinen.
" 2. Gemeindevertretung (Wahlen, Beschlüsse usw.)
" 3. Vermögen und Gemeindeschulden.
" 4. Umlagen.
" 5. Voranschlags-, Kassen- und Rechnungswesen.
" 6. Armensachen.
" 7. Stiftungsvermögen.
" 8. Ortsstatuten.
" 9. Handel und Gewerbe.
" 10. Eisenbahnsachen.
" 11. Anlegung und Unterhaltung neuer Wege.
" 12. Feuerversicherungswesen.
" 13. Viehversicherungen.
" 14. Hagelversicherungen.
" 15. Gemeindeländereien.
" 16. Gemeindeforsten.
" 17. Landwirtschaftsgesellschaften.
" 18. Ackerbauschulen.
" 19. Märkte.
" 20. Hengst- und Stutenköhrungen.

Gruppe 21. Stierköhrungen.
" 22. Eberköhrungen.
" 23. Tierschauen.
" 24. Genossenschaftswesen:
a) Spar- und Darlehnskassen.
b) Konsumvereine.
c) Molkereigenossenschaften.
" 25. Kirchensachen.
" 26. Schulsachen.
" 27. Sonstiges.

Für ausgedehnte Bürgermeistereibezirke, insbesondere für die Magistrate größerer Städte, reicht indes auch der vorstehend skizzierte, erweiterte Plan nicht aus und werden diese aus dem im Kapitel 15 für ein Verwaltungs-(Landrats-)Amt empfohlenen Registraturplan den ihrigen unschwer konstruieren können.

Das Repertorium ist so einzurichten, daß unter jeder Gruppe die dazu gehörigen einzelnen Akten, und zwar zunächst die sogenannten Generalakten, d. h. die auf dieselben sich beziehenden generellen Erlasse und dann die einzelnen speziellen Akten nachgetragen werden können.

Bezüglich der Hinüberleitung bisheriger einfacherer Schemata der Gemeinde-Registraturen in die erweiterte Ordnung gelten die im Kapitel 8 gegebenen Anleitungen.

Außer dem Repertorium sind erforderlich ein Korrespondenzjournal und ein Geschäftskalender. Für ersteres kann die Beilage F als Schema dienen. In den letztern sind die periodisch wiederkehrenden Geschäfte des Gemeindevorstehers sowie alle gegebenen Termine einzutragen, damit diese Geschäfte und Termine nicht übersehen und rechtzeitig wahrgenommen und innegehalten werden.

Weitere Journale und Registraturkontrollen können für die Gemeindevorsteher entbehrt werden, falls nicht die Gemeindeordnungen in den betreffenden Staaten oder Provinzen ein Mehr ausdrücklich vorschreiben.

Was die Einrichtung der Akten betrifft, so sind diese mit Umschlag und Aufschrift zu versehen, mit der Nummer der Abteilung und Gruppe zu bezeichnen und innerhalb der letztern fortlaufend zu numerieren.

In der Gemeinderegistratur vorhandene Urkunden sind besonders zu verzeichnen und sicher aufzubewahren.

## Kapitel 17.

## Plan und Einrichtung der Registraturen einer Eisenbahndirektion, einer obern Zollbehörde, einer Baudirektion, einer obern Forstbehörde, einer Katasterbehörde.

Das im Eingange des Kapitels 14 Bemerkte gilt im allgemeinen auch für die Registraturen der obigen Behörden. Für die Aufstellung ihrer Pläne geben die betreffenden Abteilungen in den Plänen VI und VII der Beilage B Anleitung; selbstredend sind innerhalb jener Schemata — die für das betreffende Ministerialdepartement genereller sein können als für die ausführenden Behörden — die Unterabteilungen den Ressortverhältnissen der letzteren entsprechend zu spezialisieren. Solcher Spezialisierung des Materials innerhalb der Repertorienabteilungen bedürfen in größerem Umfange besonders die Eisenbahndirektionen, in deren Registraturen eine Masse von Aktenmaterial unterzubringen ist, welches an das zuständige Ministerialdepartement nicht erwächst, in der Registratur des letztern also nicht zu berücksichtigen ist. Zunächst ist das Aktenmaterial zu scheiden nach dem technischen Betrieb der Bahnen, den Bauten usw. und nach dem administrativen Betriebe, dem Verkehr usw., welchen Abteilungen die Generalien über die Anlegung der Bahnen usw. voranzustellen sind. Das in diese Abteilungen fallende Material hier namentlich aufzuführen und in einem detaillierten Plane zusammenzustellen, erscheint überflüssig, weil die Organisation und die Geschäftsordnung der betreffenden Behörden sowie die Einteilung des Betriebes hierzu von selbst die Direktive geben. Ein alphabetisches Sachregister (Kapitel 24) werden die Registraturen der genannten Behörden bei der detailliertern Verteilung des Aktenmaterials in der Regel entbehren können, wenngleich ein solches Register der absoluten Sicherheit des Auffindens auch hier dienen würde.

## Kapitel 18.

## Die Registraturen der oberen Kirchen- und Schulbehörden.

(Oberkirchenrat, Konsistorium, Ober-[Provinzial-]Schulkollegium).

Bei diesen Behörden kann die Registratureinrichtung einfacher sein als bei einer der im Kapitel 14 erwähnten oberen Verwaltungsbehörden, deren Ressort umfangreicher und komplizierter ist; es be-

dürfen daher die Registraturen der oberen Kirchen- und Schulbehörden nicht des ganzen für jene aufgestellten Apparates, vielmehr genügen für sie folgende Journale und Register:

1. ein Repertorium,
2. „ Eingangsjournal
3. „ Abgangsjournal,
4. „ Terminkalender,
5. „ Geschäftskassemanual

nach den hierfür in den betreffenden Kapiteln gegebenen Anleitungen. Der Registraturplan setzt sich zusammen für eine obere Kirchenbehörde aus den Gruppen 1 bis 9 bzw. 10 bis 19 der Abteilung V der Beilage B; für eine obere Schulbehörde aus den Gruppen 26 bis 34 bzw. 35 bis 43 derselben Abteilung jener Beilage; für eine kombinierte obere Kirchen- und Schulbehörde aus beiden Gattungen dieser Gruppen, die indessen in sich einer speziellern Gliederung bedürfen als bei den betreffenden Departements des Kultusministeriums, an einzelnen Stellen auch durch Einschiebung solcher Gegenstände zu erweitern sind, mit denen das Kultusministerium überhaupt nichts zu schaffen hat. Solche innere und äußere Gruppenerweiterungen resultieren aus den Ressortverhältnissen der betreffenden Behörde nach der jeweiligen Kirchenverfassung bzw. den jeweiligen Gesetzen über das Unterrichtswesen.

Alle übrigen in diesem Handbuch aufgestellten Normen für die Registratureinrichtungen, insbesondere in bezug auf die Einrichtung der Akten, kommen auch hier zu Raum.

## Kapitel 19.

## Plan und Einrichtung der Pfarregistraturen.

„Es ist bekannt genug," sagt Hensoldt in seiner Abhandlung, „daß bei Kirchen und Pfarreien mitunter viel und wichtige Urkunden, Schriften und Akten vorhanden sind, auch hier und da bei Gemeinden, daß aber auch durch Unkenntnis, Sorglosigkeit und Nachlässigkeit eine Menge Sachen verloren gegangen sind und noch immer verloren gehen, trotzdem, daß in neuerer Zeit die geistlichen und weltlichen Oberbehörden streng darauf sehen, daß auch diese Literalien der Zukunft sorgfältig aufbewahrt werden sollen, weil man oft und besonders in den Kirchenarchiven wichtige Aufschlüsse über Gegenstände erhalten hat, die man in den Staatsarchiven nicht erlangen konnte. Die tätige Muße der Herren Geistlichen älterer Zeit hat manches wichtige Ereignis der Vergessenheit entrissen; aber zu beklagen ist es, daß viele solche Archive ein Raub der Flammen, des Moders, der Fahrlässigkeit und anderer zerstörenden Umstände geworden sind."

„Eine wesentliche Ursache davon, daß Kirchen-, Pfarr- uud Gemeindearchive (denn auch diese enthalten, vorzüglich in Städten und mitunter auch in Dörfern, wichtige historische und andere Urkunden) verloren gehen oder auf verschiedene Art und zu verschiedenen Zwecken vernichtet oder beraubt werden, ist die Unkenntnis dessen, was sie enthalten. Selten wird sich ein Verzeichnis der darin befindlichen Akten und Literalien vorfinden; oft liegt alles chaotisch untereinander. Dem dermaligen Herrn Pfarrer, der es so gefunden, grauset vor der Mühe, sich mit dem alten Zeug abzugeben und ein Verzeichnis darüber zu fertigen; er überläßt das seinem Nachfolger oder dem, der sonst Lust daran hat, sucht sich allenfalls das, was für ihn selbst besonderes Interesse hat, aus und nimmt es unter seine Privat-Schriftensammlung. So haben es vielleicht seine Vorgänger gemacht, und seine Nachfolger fahren so fort, bis das Archiv am Ende nichts mehr als untauglich Makulatur enthält, die des Aufbewahrens nicht mehr wert ist.“

Ist dieser Vorwurf in seiner ganzen Schärfe zwar heute nicht mehr berechtigt, wird zwar in den meisten Pfarreien die Wichtigkeit ihrer Archive nicht mehr verkannt und werden dieselben dementsprechend gehütet werden, so wird sich die Notwendigkeit einer systematischen Ordnung derselben doch schwerlich wegleugnen lassen.

Bezüglich der Registratureinrichtungen im allgemeinen darf man an die Pfarrer höhere Anforderungen stellen als, zum Teil wenigstens, an die Vorsteher der politischen Gemeinden, für deren Registraturen im Kapitel 16 eine möglichst einfache Organisation vorgezeichnet ist. Einfach an sich freilich sollen auch die Pfarregistraturen sein, denn auch deren Leiter können dem Registraturgeschäft nur einen Bruchteil ihrer Tätigkeit widmen. Muß und kann aus diesem Grunde und weil eine Pfarregistratur an die Größe und den Umfang derjenigen einer staatlichen Verwaltungsbehörde nicht hinanreicht, ein Teil der für diese gebotenen Kontrollvorschriften wegfallen, so ist doch neben einem Aktenrepertorium mit bestimmten, für alle Pfarreien des Landes einheitlichen Abteilungen ein vollständiges Journal für alle Ein- und Abgänge und deren Erledigung unzweifelhaftes Bedürfnis, wenn auch weniger für den zeitigen Pfarrinhaber, dem für die Vorkommnisse in seiner eignen Amtsführung das Gedächtnis zu Hilfe kommt, als für seine Nachfolger.

Für das Journal eignet sich das Muster Beilage F. Für die Repertorieneinteilung sind im allgemeinen die betreffenden Gruppen der Abteilungen V und VI der Beilage B grundlegend, doch sind deren Rubriken um diejenigen zu erweitern, die in den Registraturen der Kultusministerien nicht zu Raum kommen. Hieraus ist der Plan Beilage G abgeleitet. Wo in dem jeweiligen Staat dessen Kirchenverfassung, Gemeinde- und Armenverordnungen usw. Abweichendes oder Ergänzendes bedingen, modifiziert sich darnach selbstredend dieser Plan.

Im Repertorium wie im Repositorium ist dasjenige von den eigentlichen Kirchensachen getrennt zu halten, was mit diesen sachlich nicht in Verbindung steht, so namentlich die Schulsachen, wenn der Pfarrer zugleich Schulinspektor seines Sprengels ist, damit die betreffende Abteilung, ohne in den übrigen innere Lücken hervorzurufen, bei einem etwaigen Übergange der Schulinspektion auf einen andern Beamten aus dem Rahmen der Pfarregistratur herausgehoben werden kann.

Das Rubrum der Generalakten ist, wenn der Pfarrer neben dem Repertorium ein alphabetisches Sach- und Personenregister (Kap. 24) nicht anlegt, so zu spezialisieren, daß der verschiedene Stoff ihres Inhalts in die Augen fällt; tunlichst sind die Generalakten nach den verschiedenen Gegenständen in einzelne Faszikel zu zerlegen, wie solches der Plan auch andeutet.

Die in den Pfarregistraturen verwahrten Dokumente und Urkunden über Besitztitel und Gerechtsame, ebenso die Patrimonial-*) und Kirchenbücher sind in verschlossenen, bei Feuersgefahr leicht transportablen Schränken aufzubewahren.

## Kapitel 20.
## Schulregistraturen.

Die Direktorien der höheren Lehranstalten (Gymnasien, Progymnasien, Oberreal- und Realschulen), ebenso die Rektoren der Bürger- und Mittelschulen können für ihre Akten- und Literaliensammlungen ebenfalls geordnete Registraturen nicht entbehren; sie werden bedingt durch ihren amtlichen Verkehr mit den vorgesetzten staatlichen und städtischen Behörden einerseits und durch ihre leitende Stellung zum Lehrerkollegium und zu der Schule andererseits. Aus beiden erwachsen der Anstalt im Laufe der Jahre eine Menge von Aktenstücken, deren systematische Ordnung und deren Erhaltung die gleiche Sorgfalt erfordert, die bei den Registraturen der vorgesetzten Schulbehörden nötig ist. Nur muß bei den Lehranstalten das Registraturgeschäft einfacher sich gestalten als bei jenen, da dasselbe bei diesen lediglich in der Hand des leitenden Lehrers liegt, der diesem Nebengeschäft viel Zeit widmen zu können selten in der Lage sein wird.

*) In den älteren Patrimonialbüchern finden sich nicht selten Aufzeichnungen der Pfarrer, die bei einer archivalischen Verwertung für die Landes- und Kirchengeschichte schätzbares Material liefern.

In Preußen sind in einzelnen Provinzen für die höheren Lehranstalten besondere Archivordnungen eingeführt: in der Rheinprovinz für die Gymnasien, in der Provinz Pommern für die höheren Lehranstalten überhaupt*). Das für letztere 1867 vorgeschriebene Aktenrepertorium hat folgende Abteilungen:

A. die Anstalt im ganzen,
B. der Direktor,
C. die Lehrer,
D. die Unterbeamten,
E. Aufnahme, Abgang und Disziplin der Schüler,
F. der Unterricht,
G. Schulprüfungen,
H. Ferien und Schulfeste,
I. Vermögensverwaltung,
K. Gebäude und Geräte,
L. Bibliothek und andere Sammlungen,

für welche elf Abteilungen das in dieselben gehörende Aktenmaterial einzeln namhaft gemacht ist, und zwar kommen nach der Vorschrift in die Abteilung A: 14, in B: 3, in C: 14, in D: 2, in E: 14, in F: 19, in G: 8, in H: 4, in I: 5, in K: 3, in L: 10, im ganzen also 96 einzelne Akten.

Erscheint es schon aus dem eingangs gedachten Grunde nicht angemessen, den Registraturapparat komplizierter als durchaus nötig anzulegen, so ist dies auch noch deshalb bedenklich, weil bei einer zu ausgedehnten Zerlegung des Materials die Registratur an Übersichtlichkeit nicht gewinnt und eine solche die Gefahr nahelegt, Verwandtes oder gar Zusammengehöriges zu zersplittern. Diese Gefahr erscheint bei der Gliederung des in die elf Abteilungen verwiesenen Stoffs in 96 einzelne Akten nicht ausgeschlossen, und es empfiehlt sich deshalb eine etwas gedrängtere Ordnung, deren *gleichmäßige* Einführung bei *allen* höheren Lehranstalten im Deutschen Reich erwünscht erscheinen muß, um sowohl den Leitern solcher Anstalten (bei Versetzungen und Berufungen auf einen andern, ähnlichen Posten) als den Visitatoren das Geschäft zu erleichtern; Gründe, die auch bei anderen, gleichartigen Behörden und Instituten zutreffen und an betreffender Stelle in unserm Handbuch zum Ausdruck gebracht sind. Im übrigen ist die Einteilung der Materie in die angegebenen elf

*) *Wiese*, „Verordnungen und Gesetze für die höheren Schulen in Preußen", II, 188.

Hauptgruppen eine zweckmäßige und nach den Verhältnissen gegebene, wie sie denn auch durch die Verschiedenheit der Schulverfassungen in den einzelnen Staaten kaum irgendwo wird alteriert werden, wenn den elf Abteilungen noch eine Rubrik für Generalia (Gesetze und Anordnungen des Reichs und des Staats in bezug auf das Unterrichtswesen überhaupt) vorangestellt und eine weitere für Varia (die unter keine der anderen Abteilungen zu subsumierenden Gegenstände) hinzugefügt wird.

Nach vorstehenden Gesichtspunkten wäre also das Aktenrepertorium wie folgt einzuteilen:

Gruppe A. Generalia:

Nr. 1. Acta betr. die Anordnungen des Reichs in bezug auf das Schulwesen;
„ 2. Acta betr. die staatlichen Gesetze und Anordnungen in bezug auf das Schulwesen überhaupt;
„ 3. Schulgesetze anderer Staaten.

Gruppe B. Die Anstalt im ganzen:

Nr. 1. Acta betr. die Errichtung der Anstalt, ihre Erweiterung durch Bildung neuer Klassen usw.;
„ 2. Acta betr. Errichtung einer Vorschule;
„ 3. „ „ die Aufsichtsbehörden und die Revisionen der Anstalt;
„ 4. „ „ das Scholarchat;
„ 5. „ „ die Geschichte der Anstalt;
„ 6. Programme:
a) Allgemeine Vorschriften über deren Abfassung und über den Austausch;
b) Programme der Anstalt;
c) „ anderer Lehranstalten.

Gruppe C. Der Direktor:

Nr. 1. Acta betr. die Anstellung und die Instruktion desselben sowie dessen sonstige Personalien, Abgang, Pensionierung usw. desselben;
„ 2. Acta betr. Direktorenkonferenzen.

Gruppe D. Die Lehrer:

Nr. 1. Acta generalia betr. die Anstellung und die Pflichten der Lehrer; Instruktion für dieselben;

Nr. 2. Acta personalia betr. die Lehrer der Anstalt; ihre Anstellung, Beeidigung, Titel und Einkommen, Abgang, Pensionierung usw. (über jeden Lehrer ist in der Akte Nr. 2 ein besonderes Spezialkonvolut zu bilden);
„ 3. Acta betr. Urlaubsbewilligungen und Vertretungen (auch in anderen Behinderungsfällen);
„ 4. Acta betr. die Probekandidaten der Anstalt;
„ 5. „ „ die Lehrerkonferenzen.

Gruppe E. Die Unterbeamten:

Nr. 1. Acta betr. den Rendanten (Rechnungsführer usw.) der Anstalt;
„ 2. Acta betr. den Schulpedell, Hauswart usw.

Gruppe F. Aufnahme und Abgang der Schüler. — Schuldisziplin und Schulhygiene:

Nr. 1. Acta betr. die Gesetze für die Schüler und sonstige allgemeine Anordnungen in bezug auf die Schuldisziplin;
„ 2. Acta spec. betr. die einzelnen Disziplinarfälle. — Verweisungen von der Schule;
„ 3. Acta spec. betr. die Aufnahme von Schülern;
„ 4. Frequenzlisten;
„ 5. Album der Schule;
„ 6. Acta betr. die Zensuren;
„ 7. „ „ die Zeugnisse für die Meldung zum einjährig-freiwilligen Militärdienst;
„ 8. Acta betr. Alumnate oder Pensionate;
„ 9. „ „ die Gesundheitspflege der Schüler. — Verfahren der Schule bei ansteckenden Krankheiten.

Gruppe G. Der Unterricht:

Nr. 1. Acta betr. die Lehrpläne der Schule;
„ 2. „ „ Einführung neuer Lehrbücher;
„ 3. Lektionspläne;
„ 4. Acta betr. den Religionsunterricht. — Konfirmandenunterricht usw. — Kirchenbesuch der Schüler;
„ 5. Acta betr. die Nebenfächer:
a) Turnunterricht,
b) Gesangunterricht,
c) Zeichenunterricht;

Nr. 6. Acta betr. Dispensation von der Teilnahme an einzelnen Unterrichtsfächern;
„ 7. Acta betr. Einführung einer neuen deutschen Orthographie.

Gruppe H. Schulprüfungen:

Nr. 1. Acta betr. die Versetzungsprüfungen;
„ 2. „ „ „ öffentlichen Prüfungen;
„ 3. „ „ „ Prüfungskommissionen;
„ 4. „ „ „ Maturitätsprüfungen:
a) Generalia (Reglement für die Maturitätsprüfungen; Prüfungskommission),
b) Specialia über die stattgefundenen Prüfungen (für jedes Semester ein besonderes Konvolut),
c) Gesuche um Dispensation von der Maturitätsprüfung, bzw. in einzelnen Disziplinen,
d) Gesuche um Zulassung zur Maturitätsprüfung.

Gruppe I. Ferien und Schulfeste:

Nr. 1. Acta betr. die Ferien;
„ 2. „ „ „ ordentlichen Schulfeierlichkeiten;
„ 3. Außerordentliche Schulfeste;
„ 4. Lehrerjubiläen.

Gruppe K. Vermögensverwaltung:

Nr. 1. Acta betr. den Etat der Anstalt;
„ 2. „ „ Rechnungssachen;
„ 3. „ „ das Schulgeld und dessen Hebung;
„ 4. „ „ Befreiungen vom Schuldgelde;
„ 5. Stipendien, Stiftungen und Schenkungen (in Einzelakten);
„ 6. Schulsparkassen.

Gruppe L. Gebäude und Geräte:

Nr. 1. Acta betr. das Schulgebäude und dessen Reparaturen;
„ 2. „ „ Benutzung der Schullokale zu anderen Zwecken;
„ 3. „ „ die Turnhallen und Turnplätze;
„ 4. „ „ das Inventar in den Schullokalen.

Gruppe M. Bibliothek und andere Sammlungen:

Nr. 1. Acta betr. die Bibliothek der Anstalt;
„ 2. „ „ „ Schülerbibliothek;
„ 3. „ „ naturgeschichtliche und andere Sammlungen.

Gruppe N. Varia:

Nr. 1. Korrespondenzen mit anderen Schulanstalten (soweit diese nicht zu einer der Spezialgruppen gehören);
„ 2. Statistisches;
„ 3. Allerlei.]

Hiernach reduziert sich die Zahl der einzelnen Akten von 96 auf 58, ohne die Übersichtlichkeit zu beeinträchtigen.

Die Eintragung der einzelnen Akten in das Repertorium erfolgt nach Maßgabe des Kapitels 15, sobald sie für die betreffende Lehranstalt existent geworden, und zwar der Konformität wegen bei allen Lehranstalten in der angegebenen Reihenfolge. Für die äußere und innere Einrichtung der Akten kommen zweckmäßig auch hier die Anleitungen der Kapitel 42 und 43 zur Anwendung.

Das bei den höheren Lehranstalten der Provinz Pommern eingeführte Geschäftsjournal mit folgenden Rubriken:

1. Laufende Nummer,
2. Datum des Stücks und der Präsentation,
3. Name und Wohnort des Absenders,
4. kurzer Inhalt der Sache,
5. kurze Angabe dessen, was zur Erledigung der Sache geschehen,
6. Bezeichnung der Akte, zu der das Stück registriert worden (A. 1 — M. 3 usw.),

kann als zweckmäßig für alle Lehranstalten empfohlen werden.

## Kapitel 21.

## Die Registraturen der Standesämter.

Das Reichsgesetz vom 6. Februar 1875 über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung hat jahrhundertelang bestandene Einrichtungen mit einem Schlage beseitigt, [indem es die Beurkundung der Geburts-, Heirats- und Sterbefälle aus der Hand der Geistlichen in die Hand besonderer, vom Staate bestellter Standesbeamten legt und die Geistlichen und anderen Religionsdiener von diesem Amte ausdrücklich ausschließt.

Da nach einer weitern Bestimmung [des obigen Gesetzes in den Standesamtsbezirken, die den Bezirk einer Gemeinde nicht überschreiten, der Vorsteher der Gemeinde die Geschäfte des Standes-

beamten wahrzunehmen hat, sofern durch die höheren Verwaltungsbehörden nicht ein besonderer Beamter für dieselben bestellt ist, so liegen auf dem platten Lande die Geschäfte des Standesbeamten und deren Stellvertreter in den Händen von Personen, die ihrer Mehrzahl nach für solche Geschäfte erst haben geschult werden müssen und von denen ein nicht geringer Bruchteil fortwährend auf seiner Hut sein muß, um mit den über die Führung der Standesregister reichs- und staatsseitig getroffenen Bestimmungen und Instruktionen, — welche Registerführung um so vorsichtiger geschehen muß, als eine unrichtige oder unvollkommene Führung zu Verwickelungen und späteren Prozessen führen kann —, nicht zu kollidieren. So sehr man auch bemüht gewesen ist, die Vorschriften für die Führung der Register und Akten präzis zu fassen, so hat doch im Laufe der Zeit durch die leitenden staatlichen Behörden eine Reihe von Deklarationen und Weisungen erfolgen müssen, um die richtige und vollständige Anwendung der gesetzlichen Vorschriften seitens der Standesbeamten zu sichern.

Liegt zwar der Schwerpunkt der Geschäfte der letzteren in der richtigen Befolgung der Vorschriften über die von ihnen vorzunehmenden Beurkundungen und über die Führung der Register, so ist doch auch den Aktensammlungen der Standesämter die größte Sorgfalt zu widmen, da diese den Registern als Unterlage dienen.

Nach § 9 der vom Bundesrat zu dem Personenstandsgesetz erlassenen Ausführungsverordnung sind die Standesbeamten verpflichtet, als Beilage zu den Registern Sammelakten nach Jahrgängen geordnet, und zwar für jedes Register besonders anzulegen und in dieselben alle ihnen zugestellten schriftlichen Aufträge, Anzeigen, Urkunden, Mitteilungen, Verfügungen, insbesondere die der Aufsichtsbehörden und der Gerichte (§ 20, 24—28, 33, 35, 38, 43, 45, 48—50, 55, 58, 60, 62—65 des Gesetzes), desgleichen die von ihnen in Gemäßheit der § 21, 25, 45—47, 58, 68 aufgenommenen Verhandlungen und getroffenen Anordnungen, aufzunehmen. Nach den angezogenen Gesetzesparagraphen gehört in diese Sammelakten folgendes:

### A. In die Sammelakten zum Geburtsregister:

1. Die schriftlichen Anzeigen über Geburten, die sich in öffentlichen Entbindungs-, Hebammen-, Kranken-, Gefangenen- und ähnlichen Anstalten sowie in Kasernen ereignen;
2. Anzeigen über gefundene neugeborene Kinder;
3. Urkunden über Anerkennung unehelicher Kinder;

4. Urkunden über Standesrechte durch Legitimation, Annahme an Kindesstatt usw.;

5. Genehmigungen der Aufsichtsbehörden zur Eintragung von Geburtsfällen, deren Anzeige über drei Monate verzögert worden.

B. In die Sammelakten zum Heiratsregister:

1. Einwilligungen zur Eheschließung und Dispensationen vom Erfordernis der Ehemündigkeit;

2. Dispensationen zu Eheschließungen zwischen einem wegen Ehebruchs Geschiedenen und seinem Mitschuldigen;

3. Dispensationen zur Wiederverheiratung von Frauen vor Ablauf des zehnten Monats nach Beendigung der frühern Ehe;

4. Ermächtigungen des zuständigen Standesbeamten zu Eheschließungen vor dem Standesbeamten eines andern Orts;

5. die vor Anordnung des Aufgebots von den Verlobten beizubringenden Nachweise;

6. Dispensationen vom Aufgebot.

C. In die Sammelakten zum Sterberegister:

1. Schriftliche Mitteilungen über Sterbefälle;

2. Genehmigungen der Ortspolizeibehörde zu Beerdigungen vor der Eintragung des Sterbefalls;

3. Urkunden über Sterbefälle auf Seeschiffen.

Behufs Evidenthaltung der Personenstandsregister sind von den Standesbeamten außerdem die ihnen von auswärts direkt oder durch die Aufsichtsbehörden zugehenden Standesurkunden aller drei Kategorien jahrgangsweise nach dem Datum des Standesakts zu einer besondern Akte in den Sammelakten zu vereinigen, jede Urkunde mit durch den Jahrgang laufender Nummer zu versehen und der Akte ein Verzeichnis der in ihr enthaltenen Urkunden anzulegen.

Für die Standesbeamten des Großherzogtums Oldenburg ist in bezug auf die gehörige Beordnung der Sammelakten die Anweisung erlassen, neben den nach Jahrgängen geordneten, für jedes Register besonders anzulegenden Spezialakten eine durchlaufende Generalakte zu führen und sowohl die letztere wie auch die Spezialakten zu numerieren, auch in den Fällen, wo Akten versandt werden, ein Registraturblatt zurückzubehalten. Es braucht kaum hervorgehoben zu werden, daß die Generalakten alle auf das Amt des Standesbeamten bezüglichen allgemeinen reichs- und staatsseitigen Anordnungen (Gesetz, Ausführungsverordnungen, interpretierende Reskripte, Dienst-

instruktion usw.) in chronologischer Folge enthalten müssen, wenn sie ihren Zweck, den Standesbeamten in allen Fragen eine Richtschnur zu sein, voll erfüllen sollen.

Außer den aufgezählten Akten sind die folgenden Akten und Verzeichnisse notwendig:

1. betreffend die Anzeigen über erforderlich werdende Vormundschaften infolge von Sterbefällen oder unehelichen Geburten;
2. betreffend die Nachweise für die Zwecke der Reichs- und Landesstatistik;
3. Listen der Gestorbenen behufs Feststellung der Erbschaftssteuer;
4. Listen über die nach § 68 des Gesetzes erkannten Geldstrafen.

## Kapitel 22.

## Die Registratur einer ständischen Körperschaft

(Reichstag, Landtag, Ständekammer)

hat wesentlich andere Aufgaben als diejenige einer staatlichen Behörde. Während die letztere sich neben den Vorarbeiten bei der Entstehung eines Gesetzes, eines Budgets usw. ganz besonders mit deren Ausführung zu beschäftigen hat, ist die Tätigkeit einer ständischen Körperschaft zumeist auf das Zustandekommen der ihr verfassungsmäßig vorzulegenden Gesetzentwürfe und Etats neben den Verhandlungen über Anträge und Interpellationen aus ihrer Mitte, über Petitionen usw. beschränkt. Gleichwohl pflegen innerhalb solcher engeren Grenzen ihrer Aufgaben die Geschäfte der erwähnten Körperschaften in bezug auf die Vorlagen einen ungleich größern Umfang zu nehmen, als solcher bei der Regierung über den gleichen Gegenstand erwächst. Hat zwar auch diese alle Schriftstücke, die in den verschiedenen Verhandlungsstadien über einen Gesetzentwurf entstehen (Kommissions- und Ausschußberichte, Anträge, Amendements usw.), zu ihren Akten zu nehmen, so nimmt außerdem deren Herstellung und Vervielfältigung die Organe der beratenden Körperschaft außerordentlich in Anspruch, und es erwächst den Registraturen der letztern eine Menge Material, das der systematischen Ordnung bedarf.

Für diese Beordnung der Registratur ist selbstredend die Geschäftsordnung der betreffenden Körperschaft sowie die Instruktion für ihre Bureaus von bestimmendem Einfluß, immerhin aber lassen sich allgemeine Gesichtspunkte und Anleitungen auch für diese Art von Registraturen aufstellen.

Von den in unserem Handbuch für die Registraturen der Behörden formulierten Journalen und Registern sind für die Registratur einer ständischen Körperschaft ein Aktenrepertorium, ein Ein- und Abgangsjournal neben anderen aus den Geschäftsordnungen resultierenden Kontrollen und Listen unentbehrlich. Ohne nach dem Gesagten einen vollständigen und konformen Registraturplan für alle diese Körperschaften aufstellen zu können, werden folgende Aktengruppen allgemein zutreffend sein:

1. Generalia. Landes-(Reichs-)verfassung, Wahlgesetz, Geschäftsordnung, Tagegelder und Transportkosten der Abgeordneten.
2. Dienstsachen. Lokalitäten, Inventar, Bibliothek.
3. Personalia. Angestellte beim Landtage usw. Stenographisches Bureau.
4. Berufung des Landtags, Eröffnung, Wahl des Präsidiums und der Bureaus, Vertagung, Schluß, Landtagsabschiede.
5. Prüfung der Wahlen der Abgeordneten (nach den Wahlkreisen).
6. Vorlagen der Staatsregierung.
7. Wahl der Kommissionen und Ausschüsse.
8. Anordnungen über den Druck und Vertrieb der Verhandlungen. Abrechnungen dieserhalb.
9. Regierungskommissarien.
10. Adressen und Abordnungen an den Landesherrn.
11. Tagesordnungen.
12. Sitzungsprotokolle.
13. Stenographische Berichte.

In den Gruppen 4 bis 13 werden die Akten je für eine Session gebildet, z. B.:

Gruppe 9: Regierungskommissarien beim Landtage:
Nr. 1 für die Session 1870/71
„ 2 „ „ „ 1872/73 usw.

Weitere Spezialakten sind zu bilden:

14. Über jede einzelne Vorlage der Regierung, welcher die betreffenden Ausschußberichte, Anträge, Erklärungen der Regierung, endlich das Rückschreiben des Landtags über Annahme oder Ablehnung der Vorlage beizufügen sind;

15. über die Anträge des Landtags an die Staatsregierung auf Vorlegung von Gesetzentwürfen und in bezug auf andere Maßnahmen (einzeln nach dem Gegenstande);

16. über Petitionen an den Landtag, in deren Beratung derselbe eintritt.

Über Vorlagen, die den Landtag usw. während mehrerer Sessionen beschäftigen, gehen die Verhandlungen der spätern Session zu den in der frühern darüber angelegten Akten, bzw. werden diese den Akten der spätern Session einverleibt. Ein gleiches ist zu beachten, wenn Anträge (Nr. 15) und Petitionen (Nr. 16) in einer spätern Session sich wiederholen.

Von Anträgen und Petitionen, über die der Landtag zur Tagesordnung übergeht, denen er also keine weitere Folge gibt, werden zweckmäßig für jede Session Sammelakten mit übersichtlichem Inhaltsverzeichnis gebildet, und zwar alphabetisch nach dem Namen der Petenten oder der Sache. Von Kollektivpetitionen und solchen von mehreren Produzenten über denselben Gegenstand empfiehlt sich die Zusammenlegung nach der Materie.

## Kapitel 23.

## Die Registraturen der statistischen Behörden.

Wie aus den in diesem Handbuch und seinen Beilagen aufgeführten Registraturplänen der Reichs-, Staats-, Kirchen- und Gemeindebehörden hervorgeht, fehlt keinem dieser Pläne eine Gruppe oder Akte über Statistik, und es gibt kaum eine öffentliche Behörde, die dieser nicht dienstbar sein muß, wenn sie ihre Zwecke und Ziele erreichen soll.

Aus bescheidenen Anfängen hervorgegangen, hat die rasch aufgeblühte Wissenschaft der Statistik sich zu einer großen Bedeutung entwickelt und sich nach und nach über fast alle Gebiete des öffentlichen Lebens erstreckt. Mit der Ab- und Zunahme der Bevölkerung und des Nationalvermögens, mit dem Handel, dem Gewerbe und der Schiffahrt, mit den Eisenbahn-, Post- und sonstigen Verkehrsverhältnissen, mit der Land- und Forstwirtschaft, den Boden- und Kulturangelegenheiten, mit der Volkswirtschaft überhaupt, mit dem Armen- und Unterstützungswesen, mit der Gesundheitspflege und der Sterblichkeit, mit den Ergebnissen der Zivil- und Strafrechtspflege usw. sich beschäftigend und den Ursachen des Fortschritts oder des Rückganges in der Bevölkerung, in Handel und Industrie, der Ab- oder Zunahme der Verbrechen und Vergehen nachforschend, die Steuerkraft des Landes und der Bevölkerung untersuchend, ist die Statistik bemüht, durch erschöpfende Nachweise und Vergleichungen eine Handhabe zu bieten zur Hebung des Staats- und Volks-

wohles auf denjenigen Gebieten, die einer solchen fähig und bedürftig sind.

Es liegt auf der Hand, daß sie zu diesen Aufgaben, wenn sie mit Erfolg durchgeführt werden sollen, der tätigen und umsichtigen Mithilfe der Behörden und öffentlichen Organe bedarf, und es haben Reich und Staat die umfassendsten Vorkehrungen treffen müssen, um die statistischen Erhebungen zu ihren Resultaten zu führen; die verschiedensten Anweisungen und Formulare mit den eingehendsten Erläuterungen für ihren Gebrauch setzen zu diesem Behuf Behörden und Beamte in eine fortwährende Tätigkeit. In den kleinsten Bezirken von unten beginnend und in den oberen Schichten zu größeren Dimensionen anwachsend, ballen sich diese Nachweise, Formulare, Zählbogen usw. zu massenhaften Sammlungen, um entweder hier für ihre Zwecke verarbeitet oder der Zentralsammelstelle, dem Statistischen Amt des Deutschen Reichs, zugeführt zu werden, welches letztere die Aufgabe hat: 1. das auf Anordnung des Bundesrats oder des Reichskanzlers für die Reichsstatistik zu liefernde Material zu sammeln, zu prüfen, technisch und wissenschaftlich zu bearbeiten und die Ergebnisse geeignetenfalls zu veröffentlichen; 2. auf Anordnung des Reichskanzlers statistische Nachweise aufzustellen und über statistische Fragen gutachtlich zu berichten.

Wenn man bedenkt, daß bei dieser Zentralstelle neben dem leitenden Personal mehr als ein halbes Hundert Sekretäre und Kalkulatoren Tag für Tag beschäftigt sind, um außer den zahlreichen Ermittlungen für Einzelfälle allmonatlich voluminöse Hefte mit den eingehendsten Übersichten erscheinen zu lassen, so ist es einleuchtend, daß die Anforderungen der Statistik an die einzelnen Behörden und Beamten gleichfalls sehr erhebliche sein müssen. Gingen manche der letzteren anfangs mit Widerwillen an diese Extraarbeit und mag früher mancher sein Pensum, weil er die Arbeit nicht gleich mit ihrem Nutzen in Einklang zu bringen wußte, ohne viel Gewissensbisse „zum Stimmen gebracht haben“, um sich die Arbeit zu erleichtern, so ist eine solche laxe Behandlung dieser Aufgaben nunmehr wohl ein verlassener Standpunkt, weil die Erfolge der Statistik nicht allein, sondern auch die eingehendere Kontrolle auch die nur mittelbar damit Beschäftigten zu emsigerer und gewissenhafterer Mithilfe treibt, wenn auch manchem einzelnen die ihm auferlegten Vorarbeiten immer noch sauer genug vorkommen mögen.

Für unser Handbuch handelt es sich selbstredend nur um die Einrichtung der Registraturen der statistischen Bureaus. Ist es schon

bei den Behörden, die mittelbar an den Aufgaben der Statistik mitwirken müssen, geboten, ihre desfallsigen Akten nach den verschiedenen Zwecken der Erhebungen zu sondern, um für die folgenden auf gleichem Gebiet eine Unterlage und eine Richtschnur zu haben, so ist dies in erhöhtem Maße bei den statistischen Behörden selbst unabweisliches Bedürfnis. Das quantitativ ganz außerordentlich sich mehrende statistische Material selbst mit den Akten über seine Entstehung räumlich zu verbinden, verbietet sich von selbst, um zwischen den Plätzen der einzelnen Akten nicht unverhältnismäßig große und den Überblick störende Zwischenräume entstehen zu lassen; es sind also die Akten der statistischen Behörden zweckmäßig in besonderen, von den statistischen Sammlungen getrennten Repositorien aufzubewahren. Ihre Einteilung wird sich in den meisten Fällen nach der Materie von selbst ergeben. Finden über denselben Gegenstand, z. B. über Volkszählungen und ähnliches, periodisch wiederkehrende Erhebungen statt, so kann die Gliederung zweckmäßig nur nach diesen Perioden vorgenommen werden, so zwar, daß z. B. die sämtlichen Akten „betreffend Volkszählungen im Herzogtum X" nur eine Nummer des Repertoriums erhalten und unter dieser Nummer die Akten der einzelnen Perioden als Konvolut I, II, III usw. eingetragen werden.

Den ersten Platz im Repertorium werden auch bei den statistischen Behörden

A. die Generalien

einzunehmen haben, die etwa folgendermaßen zu gliedern wären:

Gruppe 1. Gesetzliche und organisatorische Anordnungen über die Statistik überhaupt:
- Nr. 1. Organisation des statistischen Amtes des Deutschen Reichs,
- Nr. 2 in anderen Staaten.

Gruppe 2. Organisation usw. der statistischen Landesbehörde:
- Nr. 1. Einsetzung derselben,
- Nr. 2. Personal derselben,
- Nr. 3. Etats und Kassesachen,
  Konvolut I pro 18 . .
  „ II „ 18 . .

Gruppe 3. Sonstige Einrichtungen:
- Nr. 1. Lokal und Inventar,
- Nr. 2. Bibliothek,
- Nr. 3. Registratur.

Gruppe 4. Statistische Kongresse und Konferenzen:
Nr. 1. In Berlin 18 . .
Nr. 2. „ Paris 18 . . usw.

Gruppe 5. Austausch statistischer Publikationen mit anderen Staaten:
Nr. 1. Mit Frankreich,
Nr. 2. „ Großbritannien usw.

Auf die Generalien folgen

B. Specialia.

Diese sind nach den einzelnen Gegenständen der statistischen Erhebungen zweckmäßig zu gruppieren wie folgt:

Gruppe 1. Das Staatsgebiet nach Lage, Bodenbeschaffenheit, politischer Einteilung usw.,
„ 2. Das Grundeigentum,
„ 3. Die Wohnplätze,
„ 4. Bevölkerung:
a) Stand,
b) Bewegung,
c) Beruf,
„ 5. Handel,
„ 6. Fabriken und Gewerbe,
„ 7. Verkehr (Eisenbahn, Post, Telegraphie, Schiffahrt),
„ 8. Landwirtschaft,
„ 9. Forstwesen,
„ 10. Jagd und Fischerei,
„ 11. Bergwerk-, Salinen- und Hüttenbetrieb,
„ 12. Medizinalwesen, Morbilität usw.,
„ 13. Meteorologische Stationen, Witterungsberichte,
„ 14. Rechtspflege,
„ 15. Kultus und Unterricht,
„ 16. Staatsfinanzwesen (mit den nötigen Unterabteilungen),
„ 17. Nationalvermögen,
„ 18. Militärwesen,
„ 19. Gemeindewesen,
„ 20. Internationale Statistik,

welchen zwanzig Gruppen weitere sich anschließen für diejenigen übrigen Materien, über die Erhebungen stattfinden.

Innerhalb dieser Gruppen werden die zu denselben gehörenden Akten gebildet und eingetragen, beispielsweise:

Gruppe 1. Bevölkerung:
Nr. 1. Generalia (allgemeines über die Volkszählungen).
„ 2. Volkszählung am . . . 18 . .
„ 3. „ „ . . . 18 . . usw.

Eine Übereinstimmung in der Gruppierung und in der Reihenfolge der Abteilungen und der Akten innerhalb derselben, wie solche für andere, gleichorganisierte Behörden empfohlen, ist zweifellos auch bei den statistischen Bureaus im Deutschen Reiche wünschenswert.

## Kapitel 24.

## Alphabetisches Sach- und Personenregister.

In jeder größern Verwaltungsregistratur ist die Führung eines alphabetischen Registers neben den Repertorien eine unerläßliche Pflicht. In den Repertorien können bei aller Umsicht manche Sachen nicht so loziert werden, daß sie nicht auch an einer andern Stelle mit Recht gesucht werden könnten; die Eintragung ihrer Rubrik auch in das alphabetische Register sichert ihr sofortiges Auffinden und begegnet der Gefahr einer Verzettelung.

Ein weiterer, noch wichtigerer Grund für die Anlegung alphabetischer Register liegt darin, daß in einer größern Registratur viele Gegenstände sich sammeln, die in Verbindung mit anderen nebenher zur Erscheinung und Verhandlung kommen, die aber nicht so sich gestalten, daß sie die Formierung einer eigenen Akte und damit ihre Eintragung in die Repertorien rechtfertigen. Es geschieht in Berichten und Eingaben, in Vorträgen und Verfügungen zum öftern Sachen und Personen beiläufig Erwähnung, ohne daß dieselben aus dem Rubrum zu ersehen sind oder sonst äußerlich sich markieren. Flüchtig wie ihr Erscheinen ist ihr Verschwinden, wenn diesem nicht durch die Eintragung in das alphabetische Register vorgebeugt wird*). Man

*) Fladt a. a. O. empfiehlt eine ähnliche Kontrolle mit folgenden Worten: „Es ist nicht nur über einzelne Papiere, sondern auch über die in den Actis zuweilen befindliche, besonders sich ergebende einzelne Sachen Repertoria zu verfertigen diensam und vielmal höchst nöthig. Inmaßen sich gar öfters ergiebt, daß in ein und anderen Actis sich zufälliger Weis etwas zuträgt, wovon weder die Actas handeln, noch sonsten eine Rubric in der Registratur vorhanden, und doch das sich zugetragene nicht von den Akten trennen lässet. Ist demnach kein Special-Repertorium vorhanden, worin solche besondere Ereignüsse unter gewisse Titul gebracht werden, so ist die Sache ewig vergraben, und man wird, wo man

sage nicht, daß Sachen- und Personennamen, die keinen Anspruch auf einen eignen Platz in den Repertorien haben, der Aufbewahrung für das Gedächtnis überhaupt unwert seien; es kommen Fälle vor, die nach vielen Jahren ihre Nachweisung erfordern, und für solche ist das Register die einzige sichere Kontrolle; dasselbe fördert noch nach Jahrhunderten alles und jedes im gegebenen Augenblick zutage und gibt außerdem auch darüber Auskunft, daß irrigerweise in der Registratur vermutetes Material nicht in derselben vorhanden ist. Die Observanz in einzelnen Registraturen, Notizen oder Zeitungsausschnitte über politische oder andere wichtige Vorkommnisse mit der Randbemerkung „Hierüber sind in der Registratur Akten nicht erwachsen" in dieselbe aufzunehmen, bietet dafür abgesehen von der Eigentümlichkeit der Sammlung von Notizen über Nichtvorhandenes nur mangelhaften Ersatz.

Das Register ist demnach nicht bloß ein Nachweisungs-, sondern auch ein Beweismittel, und es ist mit dessen Hilfe einem jeden möglich, in bezug auf das Vorhandensein oder Nichtvorhandensein von Aktenstücken in jeder Registratur sich zu orientieren, wenn es mit Sorgfalt und Nachdenken geführt wird und der Eintragende dabei eingedenk ist, daß sein eignes Gedächtnis und seine eigene Auffassung mit ihm ausstirbt. Er soll deshalb auch nicht bloß die letztere vorwalten lassen, sondern bei der Eintragung von Sachen, die verschiedene Bezeichnungen zulassen, sich fragen, an welchem andern Platz als dem von ihm gewählten ein anderer die betreffende Sache etwa suchen könnte, und die Eintragung unter allen denjenigen Buchstaben

---

einen Gebrauch davon hätte machen können oder wollen, solche in Ewigkeit nicht finden".

Ähnlich spricht sich Spieß bei Empfehlung der Anlegung von Remissarien zu den Urkundenrubriken in den Archiven aus, in die er alles eingetragen haben will, „was in anderen Urkunden und Akten von derjenigen Materie, welche der Titul in sich hält, vorkommt. Man betrachte nur die Menge verschiedener Materien, welche in Landtagsakten, in Verträgen mit benachbarten Ständen usw. vorkommen, so wird jedem die Notwendigkeit eines solchen Remissoriums einleuchten, denn es würde zu viel Zeit wegnehmen, wenn man gleich anfangs ganze Auszüge fertigen lassen wollte. — — — Auf solche Art kann ein Deduzent in einer Viertelstunde alles beisammen haben, was er brauchet, und hat nicht nötig, viele Tage, ja Wochen, mit Durchlesung ganzer Aktenbände und Fascikul zuzubringen. Überhaupt läßt sich der Nutzen, den ein gutes Remissorium leistet, nicht genug beschreiben, und dies ist bloß das wahre Mittel, wodurch ein Archiv in brauchbaren Stand gesetzt werden kann, sonst ist es eine bloße Apotheke, in der man nur bekommt, was man zu nennen und anzugeben weiß. Wo man nun kein besseres Archiv und keine besseren Archivarien haben will, da mag man auch einen Apothekers-Gesellen dabei anstellen."

wiederholen, welche für die verschiedenen Bezeichnungen der Sache den Anfang bilden. Es mögen hier einige Beispiele, die zugleich die Notwendigkeit des alphabetischen Registers des mehrern dartun, folgen:

1. In den größeren Verwaltungsregistraturen nehmen die auf die Reichs- und Landesverfassungen bezüglichen Abteilungen und Akten eine hervorragende Stelle ein. Neben den Generalien über die Verfassungsgeschichte entstehen eine Menge Spezialakten über die Ausführung und Auslegung der einzelnen Abschnitte, Artikel und Paragraphen der Verfassungsurkunde. Finden solche Spezialakten zwar in den Repertorien ihren gewiesenen Platz nach der Materie, so verzweigen sie sich desto mehr über die verschiedensten Buchstaben des alphabetischen Registers, das nicht bloß unter dem Hauptbuchstaben („**Verfassung**"), sondern auch unter denjenigen Buchstaben, welche die Akten über einzelne Gegenstände derselben bezeichnen, das betreffende nachweisen soll. Beispielsweise würde also das Register folgende Eintragungen erhalten:

| Repertorium: | Unter dem Buchstaben **V.** |
|---|---|
| III, 1, 41. | Verfassung des Deutschen Reichs. |
| VII, 53, 1. | „ „ „ „ (Ausführung des § 2, Ziffer 3 der) |
| I, 1, 1. | Verfassung (Landes-). |
| | Unter **R.** |
| III, 1, 41. | Reichsverfassung. |
| VII, 53, 1. | — Goldmünze (Ausprägung einer). |
| | Unter **S.** |
| I, 1, 1. | Staatsgrundgesetz. |
| I, 1, 6. | Staatsgrundgesetzes (Art. . . . des) |
| | Unter **M.** |
| VII, 53, 1. | Münzausprägungen. |
| | Unter **L.** |
| I, 1, 6. | Landtagsausschuß (Ständiger). |

Die gleichen Repertorienziffern der angeführten Beispiele bezeichnen die gleichen Gegenstände; die Akte über Ausprägung einer Reichsgoldmünze (VII, 53, 1) ist beispielsweise also unter drei verschiedenen Buchstaben eingetragen und läßt sich dieselbe noch unter einem vierten (**G** = Gold-, Geldprägungen) und unter einem fünften (**P** = Prägung von Goldmünzen) eintragen.

2. Wie bei den Verfassungen, so lösen sich auch bei anderen Reichs- und Landesgesetzen deren Ausführung und Anordnung oft in viele Einzelakten auf, die nicht immer mit der Generalakte unter dieselbe Gruppe des Repertoriums gebracht werden können; während z. B. die Generalien eines Unterrichtsgesetzes unter „Schulsachen Generalia" ihren Platz finden, sind die aus solchem Gesetze resultierenden Bestimmungen über die Einkünfte, Alterszulagen usw. der Lehrer und über Schullehrer-Pensions- und Witwenkassen usw. unter „Finanzsachen" der betreffenden Abteilung; Urlaubsgesuche, Disziplinarsachen usw. unter „Dienstsachen"; Anstellung der Volksschullehrer und die die Schulachten betreffenden Akten unter „Schulen und Schulachten" zu registrieren. Das alphabetische Register würde aus diesen Gruppen also beispielsweise folgende Eintragungen erhalten:

| Repertorium: | Unter dem Buchstaben **S.** |
|---|---|
| V, 26, 1. | Schulgesetz |
| V, 29, 1. | Schullasten (Aufbringung der). |
| { V, 29, 3. | Schulgesetzes (Auslegung des Art. . . . des). |
| { V, 29, 3. | Schullehrer (Bestimmung über Alterszulagen der). |
| V, 33, 1. | Schulacht Angerhausen. |
| | Unter **U.** |
| | Unterrichts- und Erziehungswesen (Gesetz über das): m. s. „Schulgesetz". |
| | Unter **L.** |
| | Lehrer an den Volksschulen: m. s. „Schullehrer". |
| | Unter **V.** |
| | Volksschullehrer: m. s. „Schullehrer". |
| | Unter **A.** |
| V, 29, 3. | Alterszulagen der Lehrer (Bestimmungen über). |
| V, 33, 1. | Angerhausen (Schulacht). |

Beispiele aus anderen Gruppen:

a) Es wird die Außerkurssetzung vormundschaftlicher, bei den Gerichten deponierter Inhaberpapiere angeordnet. Die betreffenden Verhandlungen finden an zwei Stellen ihren richtigen Platz in der Gruppe IV, 6, und zwar sowohl unter „Depositenwesen bei den Gerichten" (IV, 6, 7) als unter „Vormundschaftswesen" (IV, 6, 8). Das alphabetische Register würde also hierüber folgende Eintragungen zu enthalten haben:

IV, 6, 7. Amtsgerichte (Depositenordnung für die).
Depositenordnung für die Amtsgerichte.
Hinterlegungsordnung für die Amtsgerichte.
Außerkurssetzung vormundschaftlicher Inhaberpapiere.
Inhaberpapiere (Außerkurssetzung vormundschaftlicher).
Papiere auf den Inhaber (Außerkurssetzung von).
Vormundschaftlicher Inhaberpapiere (Außerkurssetzung).
Pupillarischer Obligationen (Außerkurssetzung).

b) Die landesherrlich verfügten Niederschlagungen von Untersuchungen in Strafsachen sind zu registrieren unter IV, Gruppe 8. In das alphabetische Register finden sie ihre Eintragungen unter **U**: „Untersuchungen (Niederschlagung von") und unter **A**: „Abolitionen", sodann unter den Buchstaben der Namen der Begnadigten.

3. Es kommen eine Menge von Personennamen in den verschiedenen Akten vor, die ohne ihre Eintragung in das alphabetische Register nur dann würden aufgefunden werden können, wenn ihre Verbindung mit einer bestimmten Sache bekannt ist. Nicht selten werden aber Recherchen über Personen gefordert, bei denen die letztere Voraussetzung nicht zutrifft. Außerdem kann es von Interesse sein, über das amtliche Wirken einer nach verschiedenen Richtungen hin beschäftigt gewesenen Persönlichkeit während ihres Lebenslaufs ein Gesamtbild zu erhalten, welches, da der Name der Person in so vielen verschiedenen Akten vorkommt, als sie zu Dienstleistungen außer ihrem Hauptberuf kommittiert gewesen, alle kleineren und vorübergehenden commissoria aber nicht wohl zu den Personalakten extrahiert werden können, nur aus dem alphabetischen Register sich abzeichnen läßt. In letzterm sind also dem Namen der betreffenden Person sämtliche Repertorienziffern beizufügen, unter denen Akten eingetragen worden, in denen diese Person vorkommt, was in folgender Weise geschieht:

Repertorium:
V, 30, 3 A. Stadermann, Realschuldirektor in X. (V, 26, 1; V, 28, 4; V, 39, 1; V, 26, 4 B; V, 26, 8; S. 15.)

Nach diesem Beispiel bezeichnet die erste der Eintragungen die Akte über die von St. bekleidete Dienststelle, die letzte dessen Personalakte, die übrigen diejenigen Akten, die Aufträge an denselben über Abordnung in die Reichs-Schulkommission, über Teilnahme an dem Entwurf eines neuen Schulgesetzes, an den Schulvisitationen usw. sowie dessen Berichte und Gutachten enthalten.

Der größern Übersichtlichkeit wegen haben die Eintragungen in das Register nach der alphabetischen Folge der drei bis vier ersten

Buchstaben der Personen- und Sachbezeichnungen zu geschehen, zum Beispiel:

Sabbathordnung.
Sadowa (Schlacht bei).
Safrans (Verzollung des).
Sagan (Herzog von).
Sakramente (Bestimmung über Zelebrierung der).
— — — — — —
Säkularisation des Klosters N.
Stadermann, Realschuldirektor in O.
Stadion (Graf), ... scher Gesandter.
Stedingerlande (Abwässerungsverhältnisse im).
Stephan (Vikarie an St.) in B.
— (Erzherzog von Österreich).
Sulinamündung (Blockierung der).
Sulzbach (Zollabfertigungsstelle in),

was allerdings nur möglich ist, wenn die Eintragungen zunächst in einem Brouillonregister nach dem Anfangsbuchstaben erfolgen und dieses — etwa von zehn zu zehn Jahren — in vorstehender Weise zerlegt wird.

Soll das Register voll seinen Zweck erfüllen, so sind auch diejenigen Eintragungen, deren deutsche und lateinische Bezeichnungen dieselben Anfangsbuchstaben haben, oder bei denen gar der zweite Buchstabe derselbe ist, in genauer alphabetischer Folge vorzunehmen, wenn nach dieser Folge zwischen solchen Eintragungen andere ihren Platz zu nehmen haben, z. B.:

Tischtitels (Erteilung des landesherrlichen).
Tischwein (Notar in N.).
Tituli mensae principis.
Venia aetatis (Erteilung der).
Vollbrecht (Lehrer in X.).
Volljährigkeits-Erklärungen.

Die Arbeit dieser „doppelten Buchführung" macht sich der raschen und sichern Auffindung wegen in praxi voll bezahlt.

## Kapitel 25.

## Eingangsjournal (Produktenbuch).

Das in keiner Verwaltungsregistratur zu entbehrende Eingangsjournal hat einen dreifachen Zweck. Es dient zunächst als Nachweis

der sämtlichen Eingänge (Berichte, Gesuche, Vorstellungen, Beschwerden, Rekurse usw.) bei der betreffenden Behörde, dann als Kontrolle der Erledigung dieser Eingänge und endlich zur Auffindung derselben nach dem Datum.

Die beiden ersten Punkte sind sehr wesentlicher Natur, da nur durch die Journalisierung der Verbleib der Eingänge sicher nachgewiesen und zugleich ihre ordnungsmäßige Erledigung kontrolliert werden kann; ohne die Journalisierung ist sowohl bei den Visitationen der Behörde als auch innerhalb der letztern selbst die Klarstellung etwaiger Restanten sehr schwierig, wenn nicht unmöglich. Die Kontrolle der Restanten übt die Registratur insoweit, als sie nach Ablauf der jeweilig dafür vorgeschriebenen Perioden aus Spalte 4 des Journals für jeden Referenten eine Liste der von ihm unbearbeitet oder unerledigt gebliebenen Eingänge extrahiert und diese dem Chef zur Monitur vorlegt und mit den Rückständen der unteren Behörden usw. nach Anleitung des Kapitels 29 verfährt.

Der dritte Punkt erfordert die Führung des Journals in chronologischer Folge ohne Rücksicht auf den Gegenstand der Eingänge, die aber auch deshalb einer Teilung des Journals in Abschnitte nach der Materie (wie sie hin und wieder üblich) vorzuziehen ist, weil nicht jedem Eingange von vornherein sein künftiger Platz im Repertorium mit Sicherheit angewiesen werden kann.

Die Journalisierung der Eingänge ist um so wichtiger, je größer die Registratur ist; man halte sie aber nicht für überflüssig auch in der kleinsten Registratur, in der dieselbe ja außerdem geringe Zeit und Mühe verursacht. Selbst da, wo die Zahl der Eingänge so klein ist, daß der betreffende Beamte sie im Kopfe behalten kann, empfiehlt sich die Journalisierung, da nicht alle Sachen mit ihrer aktenmäßigen Erledigung auch ihren Wert verlieren, die Mittel zu ihrer Auffindung also auch für den Nachfolger, der mit dem Amt nicht auch das Gedächtnis des Vorgängers erbt, vorhanden sein müssen. Das Eingangsjournal muß enthalten:

1. die durchs Jahr fortlaufenden Nummern der Eingänge,
2. die Namen der Einsender und Produzenten,
3. eine kurze Bezeichnung des Gegenstandes der Eingänge,
4. die Namenschiffer der Beamten, denen dieselben zur Bearbeitung oder Erledigung überwiesen,
5. das Datum der Eingänge und deren Präsentation,
6. das Datum der darauf erlassenen Verfügung, bzw. bei Eingängen, die ohne Verfügung bleiben, die Bezeichnung der Akten, zu denen sie registriert worden.

Spalte 6 korrespondiert mit dem Abgangsjournal (Kap. 28) und dem Exhibendenregister (Kap. 29).

Die Eintragungen der Eingänge erfolgen, nachdem sie mit dem praesentatum (dem Produkt) versehen, nach den Daten des letztern. Mit den Nummern des Journals werden die Eingänge selbst versehen, und zwar zweckmäßig am Fuß der ersten Seite in der Mitte, während die auf dieselben abgegebenen Verfügungen in der Minüte wie in der Ausfertigung die Nummer des Abgangsjournals in der untern linken Ecke erhalten. Diese Platzbestimmung macht die weitere Bezeichnung der Nummern als Eingangs- oder Abgangsnummer auch da überflüssig, wo ein freier Raum auf dem Eingange zum Niederschreiben der Minüte der Verfügung benützt wird, also ein und dasselbe Stück Eingang und Abgang enthält.

Geht eine Eingabe an eine obere Behörde mehrere Departements derselben, die einzeln ihre Registraturen haben, an, so wird das Original in der Registratur des Plenums (Kapitel 44) bzw. in der Registratur desjenigen Departements journalisiert und registriert, die auf die Eingabe nach deren Gegenständen den größern Anspruch hat, während für die Registraturen der konkurrierenden Departements Extrakte aus dem Eingange gefertigt werden, die hier zu journalisieren sind. Neben der Journalnummer des Departements erhalten die Extrakte auch die (eingeklammerte) Nummer des Originals, zum Nachweise des Platzes, auf dem letzteres seine Erledigung gefunden.

Das Formular Beilage H gibt zur Führung des Eingangsjournals weitere Anleitung, indem es zugleich über die Beziehungen desselben zu anderen Journalen Beispiele anführt.

## Kapitel 26.

## Weiteres Verfahren mit den Eingängen.

Nachdem die Eintragung der Eingänge erfolgt ist, sind dieselben den Departementairs zur Vorlage zu bringen. Der Registraturbeamte hat die Eingänge eingehend durchzunehmen, damit von dem darin Berührten ihm nichts entgehe, denn es ist eine seiner nächsten Aufgaben, alles Aktenmaterial mit vorzulegen, was bei der Bearbeitung der Eingänge irgendwie von Bedeutung sein kann. Neben den etwa schon vorhandenen speziellen Vorakten ist den Eingängen auch dasjenige, mit denselben nicht unmittelbar zusammenhängende Akten-

material anzulegen, was obigem Zwecke dienlich ist, namentlich also Entscheidungen und Beschlüsse, die in früheren, dem konkreten Fall analogen Sachen abgegeben und gefaßt sind*). Soweit dem Registrator das Gedächtnis hierbei nicht zuhilfe kommt und die Repertorien keine ausreichenden Fingerzeige geben, ist hierfür das alphabetische Sach- und Personenregister sein eigentliches Not- und Hilfsbüchlein. Ist letzteres so geführt, wie im Kapitel 24 vorgeschrieben, so kann dem Registraturbeamten nichts entgehen, was für die vorzulegende Sache in Frage kommt. Frühere, in den Eingängen allegierte Aktenstücke hat er bei der Anlegung derselben ad marginem nach der Aktenziffer zu bezeichnen, nicht darin Angezogenes, aber Angelegtes gleichfalls, um auch später aus der Vorlage ersehen zu können, welches Material bei ihrer Erledigung als Hilfsakten gedient hat, was für künftige analoge Fälle dann von Wichtigkeit sein kann, wenn solcher Hilfsakten in den votis nicht speziell Erwähnung geschehen. Sind die mit den Eingängen vorzulegenden Akten nicht zur Hand, so ist auf ersteren zu bemerken, an welcher andern Stelle dieselben zurzeit benutzt werden. Die Vorlegung der Eingänge erfolgt, nachdem die denselben angelegten Akten in das Annotationsbuch (Kapitel 27) eingetragen und im Eingangsjournal in Spalte 4 die Namenschiffer des Dezernenten nachgefügt ist.

Die Delierung im Eingangsjournal, Spalte 6, erfolgt, nachdem die auf die Eingänge erlassenen Verfügungen abgegangen und deren Minüten zur Registratur zurückgelangt sind. Von der erfolgten Absendung der Verfügungen hat sich der Registrator in jedem einzelnen Fall zu überzeugen, da es vorkommen kann, daß die Mundierung und Absendung aus Übersehen unterblieben.

Über die Registrierung der Stücke ergiebt Kapitel 44 das Nähere.

## Kapitel 27.

## Akten-Annotationsbuch.

Über die mit den Eingängen vorgelegten und über die ohne solche aus der Registratur ausgegebenen Akten ist in einem besondern Buch Notiz zu führen, die nach Wiedereingang der Akten einfach zu durchstreichen ist. In dem Annotationsbuch erhält jede Gruppe des Repertoriums eine Anzahl Seiten, so daß die Annotationen

*) Siehe auch S. 11 Al. 2 und Kap. 45.

nur die Ziffer der Hauptabteilung und die Nummer der Akte zu enthalten brauchen, nach folgendem Schema:

| Datum | Gruppe 30. |
|---|---|
| 18.. | |
| Juni 7. . . . | V, 3 A*) (1237)**) |
| „ 8. . . . | III, 7. Konv. II R.-Rat B. |

Werden aus einem Aktenfaszikel einzelne Stücke ausgegeben, so ist in dasselbe an betreffender Stelle eine Notiz zu legen.

Zweck des Annotationsbuchs ist, über den zeitweiligen Ort der in der Registratur fehlenden Akten Auskunft geben und dieselben wieder einziehen zu können, welcher Zweck nur erreicht werden kann, wenn jede Aktenverabfolgung notiert wird; man hüte sich daher, an die Stelle der Annotation sein Gedächtnis zu setzen.

Wird eine Akte an eine nicht der betreffenden Behörde angehörige Person zu dem Zweck verabfolgt, von dem Stande der Sache oder dem Wortlaut einer Entscheidung Kenntnis zu nehmen, so sind, wenn nicht auch die Einsicht der Entscheidungsgründe besonders gestattet ist, die Vorträge und vota zurückzubehalten.

## Kapitel 28.

## Abgangsjournal (Diarium).

Für die Führung eines Journals der Abgänge (Verfügungen, Antwortschreiben, Berichte an höhere Behörden usw.) sprechen gleiche Gründe, wie Kapitel 25 für die Führung eines Journals der Eingänge angegeben. Das Abgangsjournal ist notwendig nicht allein, um ein fortlaufendes Jahresverzeichnis aller Erlasse und Resolutionen usw. mit dem Nachweis über den Verbleib derselben zu haben, sondern auch, um solche nach ihrem Datum wieder auffinden zu können.

Spalte 2 des Musters Beilage J verweist auf die Nummer des Einganges, auf den die Verfügung usw. erlassen. Bei Verfügungen, die sich auf einen Bericht oder eine Eingabe nicht direkt beziehen, oder richtiger, die einen Bericht oder eine Eingabe überhaupt nicht zur Unterlage haben, bleibt jene Spalte unausgefüllt. Spalte 6 gibt die Akte an, zu der die Minüte der Verfügung registriert worden.

*) also V, 30, 3 A.

**) Nummer des Eingangsjournals, mit der die Akte vorgelegt worden.

Die Verfügungen sind vor der Ausfertigung zu datieren und einzutragen und sodann, wie bereits Kapitel 25 bemerkt, unten links mit der Journalnummer zu versehen. Diese Nummern erhalten auch die Ausfertigungen, um der Behörde oder Person, an welche die Verfügung gerichtet ist, Gelegenheit zu geben, in etwaigen weiteren Berichten und Eingaben sich auf diese Nummer beziehen zu können, um der Registratur das Aussuchen der einschlägigen Akte zu erleichtern.

Kleinere Registraturen können sich zwar die Anlegung eines besondern Journals der Abgänge ersparen und die Verfügungen mit in das Eingangsjournal aufnehmen, also ein Korrespondenzjournal nach dem Schema Beilage F anlegen, doch entbehrt ein solches den Vorzug der chronologischen Eintragung der Abgänge, da die Eingänge nicht nach der Reihenfolge ihres Datums und ihrer Eintragung erledigt werden können.

## Kapitel 29.

## Exhibendenregister.

Verfügungen, durch die von subordinierten Behörden oder Beamten ein Bericht gefordert, imgleichen Ersuchungsschreiben, durch die von koordinierten oder fremden Behörden Mitteilungen erbeten werden, sind, um die Erledigung bzw. deren rechtzeitigen Eingang zu kontrollieren, in ein besonderes Register einzutragen, für welches das Schema Beilage K (dessen beide erste Spalten mit den Eingangs- und Abgangsjournalen korrespondieren) sich empfiehlt.

Ist der Bericht bzw. die Mitteilung kurzerhand gefordert bzw. erbeten, d. h. befindet sich die Verfügung usw. originaliter auf einem andern Schriftstück, so ist eine besondere Notiz (sogen. Registraturblatt) zu nehmen, die bis zum Wiedereingang des Originals dessen Stelle in der Akte vertritt.

Berichte, die in bestimmten Zwischenräumen regelmäßig einkommen müssen, sind in dem Register an einem abgesonderten Platz zu verzeichnen und dort ihr Eingang einzutragen.

Die Registratur hat den Eingang der Berichte usw. zu kontrollieren und über die rückständig gebliebenen nach abgelaufener Frist bzw. zu geeigneter Zeit ein Monitorium bzw. ein erneutes Ersuchungsschreiben zu veranlassen, das ebenfalls im Register zu vermerken ist.

## Kapitel 30.

## Terminkalender.

Berichtsforderungen mit bestimmten Terminen, desgleichen eilige Ersuchungsschreiben sind außer in das Exhibendenregister in einen Terminkalender einzutragen, damit die Wiedervorlegung der Akten zu gegebener Zeit nicht unterbleibt. In den Kalender sind außerdem die Vorladungen einzutragen sowie diejenigen Reponenda, die zu einer bestimmten Zeit wieder vorzulegen sind.

## Kapitel 31.

## Urlaubsregister.

Bei den Ministerien (bzw. bei deren Departements) und bei den oberen Behörden ist in deren Registratur über die beurlaubten Beamten ein namentliches Register zu führen, dessen Angaben die Behörde in den Stand setzt, bei weiteren Urlaubsgesuchen deren dienstliche Zulässigkeit prüfen, die etwa nötigen Vertretungen anordnen und erforderlichenfalls einen Beurlaubten vor Ablauf der Urlaubszeit zurückrufen oder ihm Dienstliches nachsenden zu können. Das Register hat hiernach folgende Rubriken zu enthalten:

1. Namen der Beurlaubten,
2. Datum und Erteilung des Urlaubs,
3. Anfang und Ende desselben,
4. Zweck desselben,
5. das Reiseziel, soweit es im voraus angegeben werden kann.

## Kapitel 32.

## Depositenregister.

Von denjenigen Registraturbeamten, bei denen die an ihre Behörde gerichteten Eingänge präsentiert werden, sind Geld- und andere Werteingänge außer in das allgemeine Eingangsjournal in ein Depositenregister einzutragen, zum Zweck der Kontrolle der Ablieferung der Werte an die zuständigen Empfänger. Ein solches Register hat zu enthalten:

1. die laufende Nummer,
2. das Datum des Eingangs,

3. den Namen des Absenders oder Deponenten,
4. die Bezeichnung der Geldsumme oder des sonstigen Wertgegenstandes.
5. die Quittung des Empfängers.

Auf den die Wertsendungen begleitenden Schriftstücken ist die Nummer des Depositenregisters zu verzeichnen, um hiernach den Verbleib der Werte kontrollieren zu können. Der Registraturbeamte führt die letzteren ab nach oberlicher Anweisung, soweit die zuständige Empfangsstelle und die Zeit der Ablieferung nicht ohne diese bereits festgestellt ist. Durch die Quittung in Spalte 5 erhält der Depositar Decharge.

## Kapitel 33.

## Geschäftskassemanual.

Hat der Registrator zugleich eine Geschäftskasse zu verwalten, so ist von ihm nach Maßgabe der oberlich festgestellten Etats über Einnahme und Ausgabe ein Manual zu führen, in dem Soll- und Ist-Ausgabe in den einzelnen Positionen nebeneinandergestellt werden. Der Rechnungsführer empfängt und verausgabt nach den jeweiligen Bestimmungen auf oberliche Anweisung und hat darauf zu sehen, daß vor Auszahlungen über den für die betreffende Position festgesetzten Betrag hinaus die erforderliche Krediterhöhung erfolgt. Die Rechnungslegung erfolgt in bezug auf Form und Zeit nach den jeweiligen, dafür maßgebenden Bestimmungen.

## Kapitel 34.

## Beamtenverzeichnisse.

Neben den Personalakten (Kapitel 40) ist in den größeren Registraturen ein Verzeichnis der zum Ressort der betreffenden Behörde gehörenden Beamten zu führen, in dem ein jeder derselben nach der Zeitfolge seiner Anstellung ein Folium erhält, das den Namen des Angestellten, das Datum der Geburt, den Ausfall der Examina, den Tag der Anstellung, das Datum der Beeidigung, das Anfangsgehalt, die Bestallung, die bei etwaiger Pensionierung anzurechnende Dienstzeit, die Beförderungen und Gehaltszulagen usw. anzugeben, kurz den vollständigen Dienstlauf des Beamten zu enthalten hat.

Das Verzeichnis dient als Übersicht über das Personal im allgemeinen und zu Vergleichungen der Beamten in bezug auf Be-

förderungen im besonderen. Dem Verzeichnis ist ein alphabetisches Namensregister voranzustellen und korrespondiert dasselbe im übrigen mit den einzelnen Personalakten.

## Kapitel 35.

## Papier und Schrift.

Gilt es schon im Privat- und Geschäftsverkehr als unhöflich und nachlässig, Briefe und geschäftliche Korrespondenzen auf schlechtem Papier, mit blasser Tinte und unleserlicher Schrift zu schreiben, so erfordern diese drei Dinge in den Archiven und Registraturen eine um so größere Sorgfalt, als die in denselben aufzubewahrenden Akten und Schriften nicht für eine kurze Dauer, sondern für Generationen bestimmt sind, das äußere Material derselben also so beschaffen sein muß, daß es dem Zahn der Zeit den größtmöglichen Widerstand zu bieten vermag und die Schrift deutlich und korrekt ist. Tinte, die von der Sonne bleicht oder aus Substanzen hergestellt ist, welche sie vergilben lassen; Papier, das nicht aus Stoffen fabriziert ist, die es fest und dauerhaft machen, sind für die Registraturen und Archive wie auch für die Kanzleien kein geeignetes Material. Beides hat leider gegen früher an Güte verloren. Was

1. die Tinte betrifft, so ist die reine, schwarze Gallentinte allen anderen Sorten vorzuziehen, und alle in anderen Farbentönen aus der Feder fließenden Tinten, besonders solche, welche die trockene Schrift einer Bogenseite der unter derselben liegenden mitteilt, sollten in allen Bureaus verboten sein.

In alter Zeit war in den Kanzleien die Tinte verschiedener Art: schwarz, gelb, rot, grün, blau, gold- und silberfarben. Die schwarze Tinte gebrauchte man gewöhnlich zu den Diplomen, die goldene, silberne, die purpurfarbene Kaisertinte*) seltener; es existieren aber in einzelnen Stiften Urkunden von Otto II., Heinrich II., Konrad III. und Friedrich I., die ganz mit goldenen Buchstaben geschrieben sind. Außer diesen sind weitaus die meisten Urkunden mit schwarzer Tinte geschrieben, doch sind häufig zu den Initialen und den Unterschriften farbige Tinten benutzt.

---

*) So genannt, weil die oströmischen Kaiser sich dieselbe bei ihren Unterschriften als einen nur ihnen gebührenden Vorzug zueigneten.

2. Papier. Zu den Urkunden benutzte man in früheren Zeiten hauptsächlich Pergament, außerdem auch Seiden- und Wollenpapier, einzeln auch Papier aus Baumrinde. Der Gebrauch des Lumpenpapiers fällt mit seinem Anfange in das 13. Jahrhundert. Seit den 1840er Jahren ist das bis dahin gebräuchliche Handpapier durch leichteres und weniger haltbares Maschinenpapier mehr und mehr verdrängt. Es gibt hiervon Sorten von Stoff und Zubereitung, die man schlechterdings in den Akten nicht dulden sollte. Wenn die neuere Zeit hierin auch etwas zum bessern neigt, so erfordert doch die Auswahl des Aktenpapiers immer noch Vorsicht, und man lasse sich nicht durch ein äußerlich schönes Aussehen bei dieser Auswahl täuschen. Zu Aktenstücken von urkundlichem Charakter, zu den Registraturjournalen und -repertorien usw. nehme man stets Hand- oder festes Hanfpapier; zu Aktendecken und Umschlägen entweder Glanzpapier mit Unterkleidung von anderm starken Papier oder sehr starkes, festes Büttenpapier.

3. Schrift. Die Handschriften haben im Laufe der Jahrhunderte vielfache Wandlungen erfahren. Bis gegen das 8. Jahrhundert bediente man sich in den Urkunden der sogen. merovingischen Schrift, einer unschönen, verschlungenen, zusammengedrängten und schwer zu entziffernden Schrift. Von dieser unterschied sich die karolingische Schrift durch eine einfachere Zusammenreihung der Buchstaben eines Wortes und durch die Absonderung der Wörter selbst. Unter den Karolingern wie auch unter den deutschen Königen und Kaisern bis ins 14. Jahrhundert wurde gemeiniglich die erste Zeile, mitunter auch die Hälfte der zweiten und die Unterschriften mit verlängerten oder Frakturbuchstaben geschrieben, eine Form, die auch heute noch bei der Korrespondenz unter den Souveränen in den sogen. Kurialschreiben beobachtet wird. Die gotische oder Mönchsschrift, die zu Anfang des 13. Jahrhunderts aufkam, war ursprünglich eine Mischung von unschönem Aussehen, sie hat sich aber in den folgenden Jahrhunderten um vieles verschönert.

Alle diese alten Schriftarten werden mit Ausnahme der Frakturschrift und der der neuerdings in Aufnahme gekommenen sog. Rundschrift ähnlichen Kanzleischrift, — welche Arten in den erwähnten Kurialschreiben sowie in den Ratifikationsurkunden zu Staatsverträgen, in fürstlichen Ehepakten und ähnlichen Urkunden noch gebräuchlich sind —, in heutiger Zeit in den Kanzleien nicht mehr angewendet. Es hat überall die deutsche Kursivschrift platzgegriffen, die in einzelnen Staaten sogar einen einheitlichen Charakter angenommen hat, so

namentlich in Österreich, in den sächsischen Staaten, in Hessen und in dem ehemaligen Königreich Hannover; einen solchen einheitlichen Charakter in den Handschriften findet man auch im britischen Reiche. Eine allgemeine deutsche Nationalhandschrift herbeizuführen hat der um die Schrift und Schriftvergleichung hochverdiente Kommissionsrat Henze in Leipzig-Neustadt vor mehreren Jahren den Versuch gemacht, aus dem denn auch eine neue Mustervorlage hervorgegangen ist, die aber nicht überall Eingang gefunden hat.

Die Handschriften in den Schreibstuben der unteren Behörden haben sich im allgemeinen mehr und mehr verschlechtert. Die Ursachen dieses beklagenswerten Rückganges sind teils in der bogenweisen Bezahlung der Schreiber, die diese naturgemäß zu möglichst rascher Arbeit treibt, teils in der mangelhaften Ausbildung der Handschrift auf manchen Schulen zu suchen. Es ist ein Fehler, wenn in denjenigen Schulen, in denen der Schüler verschiedene Stufen und Klassen zu durchlaufen hat, so z. B. in den Vor- und höheren Schulen, der Schreibunterricht nach verschiedenen Mustern erteilt wird, und man sollte in allen deutschen Schulen und Lehrerseminarien gleicher Vorlagen sich bedienen, damit der Schüler bei einem — heutzutage häufig vorkommenden — Ortswechsel der Eltern nicht gezwungen ist, bei einem jeden Wechsel der Schule auch seine Handschrift ändern zu müssen. Gewisse charakteristische Merkmale in den Handschriften werden sich freilich auch bei einer einheitlichen Mustervorlage immer ausprägen; sie verschwinden zu lassen, wenn dies überhaupt möglich wäre, würde auch nicht zu wünschen sein, da sie das Mittel abgeben, bei Schriftvergleichungen behufs Untersuchung der Identität verschiedener Handschriften zu sicheren Resultaten zu führen. Solche charakteristische Merkmale werden sich immer in jeder einigermaßen fertigen Handschrift auch bei deren größter Deutlichkeit finden und fehlen erwiesenermaßen selbst nicht den die größte Genauigkeit in der graphischen Darstellung erfordernden stenographischen Schriftzeichen.

Für die Archive und Registraturen ist eine feste, deutliche Handschrift unumgängliches Erfordernis. Dasjenige, was in den Registern, Repertorien, auf den Akten usw. besonders in die Augen springen soll, markiere man durch fette Schrift oder andere Schriftart; besonders geeignet hierfür ist die neue sogen. Rundschrift.

# Die Akten und deren Behandlung.

## Kapitel 36.

## Bildung und Zusammensetzung der Akten.

Über jede einzelne Rechtssache wie über jeden andern Gegenstand, der bei einer Behörde zur Verhandlung kommt, ist eine besondere*) Akte zu formieren nach Maßgabe der Registraturpläne. Alles zur Registratur gelangende neue Material hat der Registrator, um es zu der richtigen Akte zu bringen bzw. eine neue darüber anzulegen und um die für andere Akten etwa nötigen Extrakte und Notizen daraus zu nehmen, in bezug auf seinen Inhalt genau zu prüfen, da erstlich der Inhalt eines Stücks sich nicht immer mit dessen Rubrum deckt, und zweitens manche Eingaben, Berichte, Vota und Verfügungen Gegenstände mit heranziehen, die zwar mit dem Hauptgegenstand in sachlichem Zusammenhange stehen, aber zu einer andern Akte weiter zu verhandeln sind**). Wo eine solche hierfür noch nicht vorhanden,

---

*) Siehe übrigens Kapitel 38.

**) Fladt spricht sich in seiner „Anleitung zur Registraturwissenschaft" S. 75 ff. folgendermaßen aus:

„Diese Acta, sie mögen von einer Gattung sein wie sie wollen, müssen anforderist: 1. colligiret und gesammlet werden, welches man jedoch erst seit Ende des 15. Seculi zu thun angefangen. Solches geschiehet, da man die nach und nach in einer Sache einkommende einzelne Exhibita und Schriften, sie bestehen aus Memorialien, Suppliquen, Berichten, Decreten oder sonstigen Befehlen u. dgl., in jeder solcher Sache besonders in einen dazu bestimmten Bogen leget und darinn so lang verwahret, bis etwa soviel in dieser Sache beisammen, daß es einen Fascicul ausmachet.

Es ereignen sich aber hierbey insonderheit zwei Fälle, die nicht nur gemeiniglich jungen angehenden Leuten, sondern auch öfters denen geübtesten Männern Schwierigkeiten machen. Erstlich, wann eine Schrift zwar nur von einer Sache meldet, diese Sache aber zu zwey- und dreyerley Rubriquen oder Acten gebracht werden kann, z. E. in betreff einer Zehend Defraudation, wo die eingereichten Schriften sowohl zu den Zehen-Acten als auch zu Acten von Defraudationen gelegt werden können; oder es hat z. E. ein Consistorium mit einer benachbarten Herrschaft unter vielen anderen Strittigkeiten etwa eine Strittigkeit in betreff eines Pfarr-Satzes. Hier könnte die hierüber gegebene Schrift sowohl zu den Acten, die in Ansehung der Strittigkeiten und Differentien mit der benachbarten Herrschaft vorhanden als auch zu den Acten in puncto juris Patronatus colligiret und gesammlet werden. Zum anderen ereignet sich der Fall, wann in einer Schrift nicht eine Sache, sondern zugleich zwey, drey, vier und öfters mehr andere ganz diverse Dinge und Materien vorgetragen werden. Und dies geschiehet oft in Berichten von Subalternen an höhere Corpora, die vielmahls in einem Be-

ist nach Anleitung des Plans eine neue zu formieren. Solchen aus anderen Akten herauswachsenden Spezialakten ist stets ein solcher Anfang zu verschaffen, und sie sind für die Folge durch weitere Extrakte usw. so zu komplettieren, daß sie für sich bei der Bearbeitung ihres Gegenstandes genügen, für letztern also contenta enthalten und die Mitbenutzung der Mutterakte entbehrlich machen.

So sind beispielsweise in den Registraturen der Ministerien die Anschreiben und Protokolle der legislativen Körperschaften, die mehrere Gegenstände umfassen, zu den einzelnen Akten zu extrahieren, auch alle Drucksachen derselben und ihrer Ausschüsse und Spezialkommissionen zu den einzelnen Akten zu bringen, damit die letzteren ein vollständiges Bild der Materie abgeben. Es können auf diesem Wege Akten entstehen, an deren Inhalt die betreffende Behörde direkt überhaupt nicht mitgewirkt hat, beispielsweise solche, welche die Erlassung eines Reichsgesetzes betreffen und die nur die bis zur Publikation desselben entstandenen gedruckten Vorlagen und die Verhandlungen im Bundesrat und Reichstage, also nur die Vorgeschichte des Gesetzes enthalten. Die Mühe, welche auf die Sammlung und Zusammenfügung solcher Akten in der Registratur verwandt wird, macht sich hinreichend dadurch bezahlt, daß man in diesen Akten eine Handhabe für die Kommentierung des Gesetzes hat, ohne diese im gegebenen Fall durch das Heraussuchen des betreffenden aus den umfangreichen Drucksachen der betreffenden Legislaturperiode sich erst verschaffen zu müssen.

Von den Verhandlungen über Auslegung und Ausführung eines Reichs- oder Landesgesetzes empfiehlt es sich in der Regel, ein neues Aktenkonvolut zu formieren, so daß die Akte über die Erlassung

---

richt drey, vier und mehrerlei differente Sachen einberichten. Hier stehen die meisten Registratores alsdann an, wohin eine solche Schrift oder Bericht einzulegen und zu colligiren seye.

Allein im ersten Fall sind z. E. etwa in betreff der Zehend-Defraudation bereits verschiedene besondere Acta gesammlet und da die Schrift nur an einen Ort gelegt werden kan; so muß aus denen Umständen ersehen werden, wohin sie principaliter gehöre. Man kan und muß aber auch bei den anderen Acten, wohin die Schrift auch gelegt werden könnte, per notam bemerken, in welchem Fascicul die Schrift zu finden; oder erfordert es der Sachen Wichtigkeit, so kan auch wohl ein Copia von dem Original genommen und solche zu den anderen Acten gelegt werden. Auf gleiche Weise kann man auch im anderen Fall, wo in einer Schrift verschiedene besondere Materien vorkommen, zu Werk gehen und die Schrift oder den Bericht dahin legen, wo sie nach Beschaffenheit der Hauptsache hingehöret; zugleich aber muß man so viele Extractus machen und jeden zu denjenigen Acten colligiren, wohin die Sache gehörig."

des Gesetzes das Konvolut I, die Akte über Auslegung und Ausführung desselben das Konvolut II (im übrigen unter der gleichen Repertorienziffer) bildet. Zu letztern Konvolut sind indes die die Ausführung des Gesetzes betreffenden Stücke nur insoweit zu nehmen, als es sich in diesen um allgemeine Anordnungen handelt; Specialia dagegen, über welche Einzelakten vorhanden, oder die ihrem Umfange oder ihrer Entwickelung nach zur Anlegung besonderer Akten auffordern, sind zu diesen besonderen Akten zu registrieren. Markiert sich die Herkunft solcher aus den Generalien herausgewachsenen Spezialakten nicht genügend in den Repertorien, so verzeichne man sie ihrem Rubrum nach kurz auf dem Umschlag der Generalakte, um bei deren Benutzung eine Notiz darüber zur Hand zu haben, zu welchen besonderen Ausführungsmaßnahmen das Gesetz geführt hat.

## Kapitel 37.

## General- und Spezialakten.

Ähnlich wie bei den Reichs- und Landesgesetzen ist mit den sonstigen Generalien zu verfahren, doch sind von letzteren nur dann besondere Akten anzulegen, wenn entweder ihr Umfang dies erfordert oder, wo dies auch nicht der Fall, die aus den Generalien erwachsenden Verhandlungen die Anlegung mehrerer Spezialakten nötig machen. Dies ist der Fall, wenn die letzteren zu dem ursprünglichen Gegenstande der Generalakte aus der engern Beziehung treten, wenn die neuen Gegenstände einen selbständigen, aus dem Rahmen der Generalakten sich loslösenden Charakter annehmen. Wie die aus den letzteren so herausgewachsenen Gegenstände einzeln zu gruppieren und abzugrenzen sind, muß der konkrete Fall ergeben. Als Regel kann gelten, die Spezialien so einzuteilen, daß bei ihrer Benutzung die Schwesterakten entbehrlich werden.

Besondere Aufmerksamkeit erfordern in den Registraturen der Ministerien die Budgetakten. Von diesen sind nicht allein die den Staatshaushalt betreffenden Generalakten mit allem auszurüsten, was in bezug auf dieselben innerhalb des betreffenden Departements, zwischen diesem und den Unterbehörden und zwischen der Staatsregierung und den ständischen Körperschaften sowie innerhalb der letzteren verhandelt worden, sondern es ist auch den die einzelnen Positionen des Budgets betreffenden Spezialakten der verschiedenen Departements aus diesen Verhandlungen alles dasjenige zuzuführen,

was in bezug auf die betreffende Position von den unterstellten Behörden in Vorschlag gebracht, von der Staatsregierung gutgeheißen, beim Landtage beantragt und von diesem bewilligt oder abgelehnt ist; endlich auch sind diejenigen Aktenstücke den Spezialakten einzuverleiben, durch welche die vom Landtage bewilligten Mittel der ausführenden Behörde zur Verfügung gestellt sind. Soweit die betreffenden Aktenstücke von der Generalakte nicht zu trennen sind, ohne deren Vollständigkeit und Übersichtlichkeit zu beeinträchtigen, sind sie zu den Spezialakten zu extrahieren, so daß beide Gattungen über die einzelnen Budgetpositionen detaillierte Auskunft geben.

Bleiben, wo die eingangs gedachten Voraussetzungen nicht zutreffen, Generalia und Specialia in einer Akte, so sind innerhalb dieser die ersteren in einem besonderen Faszikel zu sammeln, so daß eine jede Gattung für sich chronologisch geordnet ist und man nicht nötig hat, aus den Spezialien das herauszusuchen, was etwa später an den generellen Anordnungen geändert oder ergänzt ist. Der Faszikel „Generalia" ist als solcher durch eine besondere Rubrik zu bezeichnen und nimmt den ersten Platz in der kombinierten Akte ein.

Von denjenigen Akten, die einen Umfang erreicht, dessen Vergrößerung die Handhabung unbequem machen würde, insbesondere von solchen, deren früherer Inhalt bei der Benutzung nicht mehr erforderlich ist, wird ein neues Konvolut formiert. Akten, deren Inhalt sich nach Jahrgängen oder größeren bestimmten Perioden abgrenzen läßt, beispielsweise Akten über Etats- und Rechnungssachen, über Volkszählungen, sind nach diesen Perioden in Konvolute zu trennen. Gleicherweise sind in den Registraturen der Hausministerien die Akten über die Thronfolge, über die Sukzession in einzelne Lande, über Verfolgung von Erbansprüchen und ähnliche nach den zutreffenden geschichtlichen Zeitabschnitten zu zerlegen. Aktenmaterial, das nach dem Alphabet sich einteilen läßt — was in den Verwaltungsregistraturen freilich nicht allzuhäufig vorkommt —, ist nach dieser Ordnung einzuteilen, so z. B. die Gesuche um landesherrliche Begnadigung, die Verweisungen in Korrektionshäuser und ähnliche. Ebenso sind Akten über Sachen oder Personen, die sich innerhalb eines bestimmten Jurisdiktions-, Verwaltungs- oder geographischen Bezirks bewegen, nach diesen Bezirken einzuteilen, und zwar in derjenigen Gliederung, welche das betreffende Reichs- oder Landesgesetz dafür in Aussicht nimmt: Gerichts-, Amts-, Gemeinde-, Konsulatsbezirke usw.

## Kapitel 38.
# Acta varia.

Unbedeutende Aktenmaterialien und solche, wofür es an einem eigenen Platz in den Repertorien mangelt, sind als „Varia" zu sammeln. Man benutze aber diese, leider in keiner Registratur entbehrliche Rubrik nur in Notfällen und klassifiziere solche Sachen tunlichst nach den Gruppen des Repertoriums. Ganze Reihen Fächer mit der Überschrift „Varia" oder „Allerhand Sachen", wie man sie in alten Registraturen mitunter antrifft, sind ein Unding, denn es kann in keiner Registratur in solchen Mengen Material vorkommen, das sich nicht unter irgend einer Spezialrubrik zur Ruhe bringen ließe Wo dies nicht geschieht, hat man es entweder mit einem mangelhaften Registraturplan oder mit einem mangelhaften Registrator zu tun.

Solche Varia, die späterhin mehr Bedeutung und die Berechtigung erlangen, unter eine spezielle Kategorie gebracht zu werden, sind eintretendenfalls zu dislozieren.

## Kapitel 39.
# Stellenakten.

Über jede Stelle im öffentlichen Dienst ist bei den betreffenden Behörden eine besondere Akte zu bilden, welche über die Befugnisse und Obliegenheiten des dieselbe bekleidenden Beamten (soweit diese nicht aus gesetzlichen Vorschriften resultieren) sowie über die Besetzung der Stelle Auskunft gibt, z. B.:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acta | betr. | das Präsidium | des | Landgerichts | in X. |
| „ | „ | die Richter und Hilfsrichter | „ | „ | „ „ |
| „ | „ | „ Untersuchungsrichter | „ | „ | „ „ |
| „ | „ | „ Staatsanwaltschaft | „ | „ | „ „ |
| „ | „ | „ Gerichtsschreiber | „ | „ | „ „ |
| „ | „ | „ Expedition | „ | „ | „ „ |
| „ | „ | das Botenpersonal | „ | „ | „ „ |

Solche Akten haben zu enthalten: die Dienstreglements, Instruktionen, die Vorschriften über Kautionspflicht, die Ernennungen und Beförderungen der Stelleninhaber bis zu deren Entlassung oder Versetzung auf einen andern Posten.

## Kapitel 40.

## Personalakten.

Neben den Akten über die Dienststellen (Kapitel 39) sind bei den Ministerien und oberen Behörden die Personalakten ein unentbehrliches Hilfsmittel zum Überblick und zur Überwachung des Beamtenpersonals. Die Registraturen dieser Behörden haben daher über jeden zum Ressort derselben gehörenden Beamten und Offizialen (bei den Ministerien über jeden Beamten und Angestellten im Staatsdienst) eine von den Stellenakten gesonderte Personalakte anzulegen und fortzuführen. Dieselbe ist so einzurichten, daß sie über die Personalien des Betreffenden und über dessen Dienstlaufbahn volle und genaue Auskunft gibt, und zwar nicht bloß über die Tatsachen (Anstellung, Beförderung usw.), sondern auch über die Gründe, die dabei leitend gewesen. Die Akte muß daher alles enthalten, was auf diese Tatsachen Bezug hat und was zur Charakterisierung des betreffenden Beamten und zur Beurteilung und Würdigung seiner Leistungen notwendig ist, also folgendes:

1. Die Berichte bzw. Zeugnisse über die bestandenen Prüfungen und über frühere Dienste,
2. die Anstellungsgesuche,
3. die vota zu diesen, bzw. mit den berichtlichen Vorschlägen der Dienstbehörde als Unterlage,
4. die Anstellungsverfügung,
5. das Beeidigungsprotokoll,
6. den Ausweis über die beschaffte Dienstkaution, wo eine solche zu leisten ist,
7. die Anstellungsurkunde (Bestallung, Patent, Konstitutorium),
8. Gesuche und Eingaben des Beamten, die sich auf seine Person oder seinen Dienst beziehen,
9. die Vorträge und Verfügungen über Gehaltszulagen und Beförderungen,
10. die Führungsberichte der Dienstbehörde, soweit solche vorgeschrieben, und sonstige Konduitenausweise,
11. die Kommissorien über Nebenaufträge von größerm Umfange,
12. die Akten über etwaige Disziplinaruntersuchungen,
13. Ordensverleihungen und andere Auszeichnungen.

Die Akte schließt

14. mit der Pensionierung oder dem Abschied bzw. der Anzeige über das Ableben des Beamten.

Soweit einzelne dieser Aktenstücke im Original zu anderen Akten genommen werden müssen, erhalten die Personalakten solche in Abschrift oder im Auszuge.

Statt der gewöhnlichen Aktendesignation (Kapitel 42) sind die Personalakten auf dem Umschlage mit einer Übersicht der Personalien des Betreffenden zu versehen, etwa nach folgendem Schema:

N. N. (voller Name).
Geboren 18.. den...
Bestand die Prüfung am ... mit dem Prädikat ...
Rechnet bei etwaiger Pensionierung an früherer Dienstzeit ... Jahre ... Monate.

| | | vid. n. a. |
|---|---|---|
| 18 .. den ... | angestellt als ... | 3*) |
| 18 .. den ... | beeidigt | 4 |
| 18 .. den ... | Bestallung | 5 |
| 18 .. Jan. 1 | Gehalt erhöht auf ... | 6 |
| 18 .. „ | desgleichen auf ... | 7 |
| 18 .. „ | befördert zum ... | 8 usw. |

Die Personalakten sind in ein besonderes Repertorium alphabetisch einzutragen.

Bei Versetzungen von Beamten gehen deren Personalakten an die künftige Dienstbehörde über und finden hier ihre Fortsetzung.

Daß die Personalakten in den Registraturen zu sekretieren sind und Unbefugten deren Einsicht nicht gestattet werden darf, versteht sich von selbst.

## Kapitel 41.

## Präsidialakten.

Bei manchen Behörden führt der Vorsitzende derselben sog. Präsidial- oder Vorstandsakten, die dasjenige enthalten, was der Registratur verborgen bleiben soll, in erster Linie also geheime Personalien. Ist deren Sekretierung, wie bereits im vorigen Kapitel bemerkt, auch an sich korrekt und notwendig, so hat doch die Anlegung, Fortführung und Aufbewahrung eines Teils der Registratur durch den Chef der Behörde ihre Schattenseiten und Bedenken. Die höheren Beamten werden es an der innern Ordnung und an der planmäßigen Zu-

*) n. a. 1 und 2 würden eventuell das Anstellungsgesuch und die Beurteilung zum Gegenstande haben.

sammenfügung solcher Akten nicht selten fehlen lassen, sei es, weil es ihnen hierfür überhaupt an Übung fehlt, sei es aus Unlust, mit dergleichen ihrer Stellung fernliegenden Arbeiten sich abzugeben. Dazu kommt, daß bei einem Wechsel in der Person des Chefs eine solche, nicht immer nach einem bestimmten System angelegte Registratur, in ihrer ursprünglichen Ordnung und Einteilung kaum erhalten bleiben kann, und es ist die Gefahr nicht ausgeschlossen, daß manches zu derselben Gehörige verzettelt wird, weil es der Hauptregistratur weder äußerlich einverleibt, noch in deren Repertorien verzeichnet ist. Bleibt aber auch alles erhalten, so sind doch die Fälle nicht selten, daß beim Abgange oder Ableben des Behördenchefs dessen Aktensammlungen zum Teil derart durcheinandergeworfen sind, daß es der ordnenden Hand schwer wird, das einzelne wieder an den rechten Ort zu bringen.

Man sollte also überall auch derartige Geheimakten demjenigen Registraturbeamten anvertrauen, der seiner Stellung nach zu deren Aufbewahrung und ordnungsmäßigen Behandlung in erster Linie berufen und der vor allen anderen Beamten am meisten mit den Geheimnissen des Dienstes belastet ist; kann er ein Geheimnis wahren, so ist auch ein zweites und drittes gefahrlos bei ihm aufgehoben. Er ist überdies der einzige, der die Personalakten komplett erhalten kann, und dies ist nur dann möglich, wenn ihm nichts verborgen bleibt, was damit im Zusammenhang steht. Sind dieselben im einzelnen Falle so geheimer Natur, daß nur der Chef der Behörde darum wissen darf, so möge dieser sie versiegelt ihm übergeben, damit er sie in diesem Zustande den Akten anfügen oder doch an einem Ort aufbewahren kann, an dem sie nach den bestehenden Kontrollen wieder zu finden sind.

Solche Secreta, deren Natur die Aufbewahrung außerhalb der Registratur gebietet, weil außer dem Chef niemand von deren Existenz Kenntnis haben darf, gebe man wenigstens dann in die Registratur, wenn es dieser Geheimhaltung nicht mehr bedarf, damit im Zusammenhange der betreffenden Abteilung wenigstens in späterer Zeit keine Lücken bleiben und für diese nicht unbegründeterweise die Registratur verantwortlich gemacht werde, die nur dann die Verantwortung für die Vollständigkeit der Akten übernehmen kann, wenn ihr nichts vorenthalten bleibt, was diesen angehört.

Noch weniger als die Führung eines Teils der Registratur durch den Chef der Behörde empfiehlt es sich, die sog. Generalregistratur den Sekretariaten zu überweisen, die gemeiniglich die Durchgangs-

stellen für jüngere Beamte bilden. Sie kommt dadurch zu häufig in andere Hände, die außerdem für derartige Arbeiten weder großes Geschick noch große Neigung zu haben pflegen.

## Kapitel 42.
## Innere Einrichtung der Akten.

Die einzelnen Stücke einer Akte sind außer mit den Repertorienziffern in chronologischer Folge mit fortlaufenden Nummern zu versehen, die Akte selbst aber mit einer Designation, die jedes Stück derselben nach dem Datum und dem Gegenstande (Bericht, Eingabe, Vortrag, Verfügung usw.) anzugeben hat, nach der also die Vollständigkeit der Akte sich kontrollieren läßt. Die Bezeichnung eines jeden Aktenstücks mit den Repertorienziffern erleichtert bei einer Zerstreuung des Materials, die beim Gebrauch der Akten vorkommen und bei einer Feuersgefahr in der Registratur kaum vermieden werden kann, die richtige Wiederzusammenfügung desselben.

Es ist eine üble Gewohnheit mancher Konzipienten, zu den Minüten kleiner Verfügungen den freien Raum auf der ersten Seite der bezüglichen Eingaben auch dann zu benutzen, wenn zu den letzteren auf einem besondern Bogen schriftlich votiert ist, da dieses Verfahren die chronologische Ordnung der Akten unmöglich macht und den votis, welche der Verfügung vorhergegangen, ihren Platz nach dieser anweiset. Wo solches geschieht, oder wo überhaupt ein und derselbe Bogen Skripturen verschiedenen Datums enthält, ist dies in der Aktendesignation zu markieren.

Daß eine jede Akte dasjenige vollständig enthalten muß, was zum Bereich ihres Rubrums gehört, und daß und wie verwandte Akten durch Abschriften, Extrakte und Notizen gegenseitig zu ergänzen sind, ist bereits im Kapitel 36 näher ausgeführt.

## Kapitel 43.
## Äußere Einrichtung der Akten.

Die Akten sind äußerlich mit dem ihren Gegenstand genau bezeichnenden Rubrum, mit der Jahreszahl ihrer Entstehung, mit dem Namen der Behörde und mit den Ziffern des Repertoriums zu versehen. Das Muster Beilage L paßt für alle oberen und unteren

Verwaltungsbehörden und für die Generalregistraturen der Gerichtsbehörden; die Zivil- und Strafprozeßakten der Gerichte haben auf ihren Umschlägen außerdem die Hinweisungen auf die einschlägigen Register, die Namen der Prozeßbevollmächtigten sowie die verschiedenen Fristen zu enthalten nach näherer, durch die betreffenden Reglements gegebener Vorschrift.

Die Ziffern auf den Aktenumschlägen unten links erhält in den Verwaltungsregistraturen auch jedes einzelne Stück der Akte (und zwar oben links), damit nach dem Gebrauch eines einzelnen Aktenstücks dasselbe die Akte kennzeichnet, zu der es zurückzubringen ist.

Bei den Akten der Ministerien und oberen Landesbehörden bedeutet die römische Ziffer das Departement, die erste arabische Ziffer die Gruppe im Repertorium und die zweite arabische Ziffer die Nummer der Akte innerhalb der Gruppe. Bei den übrigen Behörden tritt an die Stelle der das Departement bezeichnenden römischen Ziffer der Buchstabe der betreffenden Abteilung. Diese Bezeichnungen machen die Wiederholung der Abteilungen und Gruppen in Worten, denen man häufig in älteren Registraturen in einer den Überblick störenden und den Platz auf den Aktenumschlägen beengenden Menge begegnet, überflüssig.

Abgeschlossene Aktenkonvolute erhalten neben der Jahreszahl ihrer Entstehung auch die ihres Schlusses. Sind die Akten in einem neuen Konvolut fortgesetzt, so ist die Bezifferung durch den Zusatz Konvolut I, II usw. zu ergänzen. Auf Akten, die mit anderen in Zusammenhang stehen, ist auf letztere hinzuweisen.

Statt des früher allgemein gebräuchlichen Heftens der Akten ist die Hineinlegung ihres Inhalts in den Umschlag, bei stärkeren Konvoluten zwischen diesem und einer Pappunterlage, zu empfehlen. Das erspart nicht nur erheblich an Arbeit, sondern ermöglicht auch den Gebrauch einzelner Aktenstücke, ohne das ganze Konvolut zur Hand nehmen zu müssen.

Wo im einzelnen Fall dem Heften der Akte der Vorzug gegeben wird, ist dieselbe entweder zu foliieren, d. h. jedes Blatt mit einem fortlaufenden Zahlenzeichen zu versehen, oder zu paginieren, d. h. jede Seite mit diesem Zeichen anzumerken. Beim Foliieren der Akten sind unbeschriebene Blätter, deren Entfernung aus irgend welchem Grunde zu unterbleiben hat, zu kupieren, d. h. die rechtsseitige obere Ecke des Blattes abzuschneiden, um die foliierten beschriebenen Blätter leichter übersehen zu können.

## Kapitel 44.

## Registrierung der Aktenstücke.

Nach geschehener Ausfertigung und Absendung einer Verfügung, und nachdem der Eingang, auf den dieselbe erlassen, im Eingangsjournal deliert ist (Kapitel 26), wird in Spalte 6 des Abgangsjournals (Kapitel 28) die Ziffer der Akte, welche die Verfügung aufzunehmen hat, eingetragen. Nachdem sodann auch das Aktenstück, mit der gleichen Ziffer versehen, der Akte einverleibt und zu derselben designiert worden, erfolgt nach geschehener Delierung der Akte im Annotationsbuch (Kapitel 24) die Reponierung derselben.

Bei der Registrierung hat der Registraturbeamte wiederum jedes neue Aktenstück: den Eingang, die vota, die Verfügung usw., durchzulesen, nicht allein, um die Stücke zu der richtigen Akte bringen zu können, sondern auch, um dasjenige aus den Aktenstücken zu extrahieren, was zu einer andern Akte gehört, oder worüber eine besondere Akte neu zu bilden ist. Denn es werden, wie bereits früher angeführt, nicht selten in Eingaben und Berichten sowohl als in Vorträgen und Verfügungen mehrere Gegenstände zusammengefaßt, die, wenn sie auch im Zusammenhange stehen, oder der eine Gegenstand aus dem andern resultiert, doch so verschiedener Natur sind, daß sie durch Extrahierung von der Hauptakte getrennt und in einer besondern Akte weiter verhandelt werden müssen. Dies Verfahren ist nicht nur in den Plenarregistraturen, die dasjenige, was sie an die Departementsregistraturen abzugeben haben (Kapitel 25), extrahieren müssen, zu beobachten, sondern auch in den letzteren. Wie in jenem Kapitel bereits angeführt, gehen die Originalstücke immer zu derjenigen Akte, die auf dieselben ihrem Hauptinhalt nach den größern Anspruch hat. Die daraus genommenen Extrakte sind auf denselben zu bemerken, unter Hinzufügung einer Notiz darüber, zu welcher Akte der Extrakt gebracht ist, und umgekehrt ist auf dem Extrakt zu bemerken, aus welcher Akte derselbe herrührt. Punkte, die einen Extrakt nicht lohnen, aber gleichwohl nicht unbeachtet gelassen werden dürfen, können durch eine kurze Notiz über den Platz der Akte, in der sie berührt worden, zu der Spezialakte verzeichnet werden.

Es ist ersichtlich, daß das Registrieren in den Plenarregistraturen der Ministerien bei deren Beziehungen zu den Departementsregistraturen besondere Sorgfalt erfordert. Nicht alles, was bei den ersteren eingeht, oder von dem Plenum (dem Gesamtministerium) verfügt wird,

gehört auch den Akten des letztern an, manches hiervon vielmehr den Akten der einzelnen Departements. Beispielsweise gehen die Verhandlungen der Revisionsinstanz zu den Spezialakten desjenigen Departements, dessen Entscheidung angefochten ist, weil diese alles enthalten müssen, was in der Sache beantragt und verhandelt worden. Die Plenarregistratur hat daher alles dasjenige sorgsam auszuscheiden, was zur Komplettierung der Akten der Departementsregistraturen erforderlich ist, und ebenso haben die letzteren dasjenige an die erstere originaliter oder abschriftlich abzugeben, was zwar zu den Spezialakten der Departements verfügt ist, aber einen generellen Charakter trägt und zu den Generalakten des Plenums gehört.

In ähnlichen Wechselbeziehungen stehen die einzelnen Departementsregistraturen zueinander. Die Geschäfte können in den Departements eines Staatsministeriums nicht so scharf abgegrenzt sein als in den die gleichen Ressorts innehabenden selbständigen Einzelministerien. Während bei diesen in konkurrierenden Fällen ein schriftlicher Verkehr eingehalten zu werden pflegt, der die Akten hüben und drüben komplett erhält, muß bei jenen ein abgekürztes Verfahren hierin beobachtet und müssen manchmal Verfügungen und Erlasse aus einem konkurrierenden Departement zu den Akten desjenigen Departements entworfen und registriert werden, dem die Sache ihrer Materie nach angehört. Der Austausch hat hier also von Registratur zu Registratur zu geschehen.

## Kapitel 45.

## Präjudiziensammlungen.

Die ein weiteres Gebiet beherrschenden Reichs- und Landesgesetze rufen bekanntlich nicht selten Zweifel über die Auslegung einzelner Bestimmnngen und ihre Anwendung auf einen gegebenen Fall hervor, die, soweit es sich nicht um eine authentische, durch die gesetzgebenden Faktoren zu gebende Interpretation handelt, durch die Landeszentralbehörde zu entscheiden sind. Sind zwar solche Entscheidungen in der Regel zu den generellen Akten über das einschlägige Gesetz bzw. zu den Akten über die Ausführung desselben zu bringen, oder, falls die Entscheidung zu einer aus dieser hervorgegangenen Spezialakte gehört, doch zu ersterer eine Abschrift derselben bzw. eine Aktennotiz zu legen, so daß die generelle Akte über alle Auslegungen des Gesetzes zwar einen Nachweis enthält, so kann ein solcher Aktennachweis doch nicht derart sein, daß die Entscheidnngen und Interpretationen zu den

einzelnen Gesetzesparagraphen nach deren Aufeinanderfolge gleich in die Augen fallen. Um das letztere zu erreichen, ist vielmehr die Anlegung besonderer Präjudizienverzeichnisse zu denjenigen Gesetzen erforderlich, die zu solchen Entscheidungen und Interpretationen öfters Veranlassung gegeben haben.

Diese Präjudizien werden passend in einem durchschossenen Exemplar des Gesetzes an betreffender Stelle eingetragen, unter Hinweis auf den Fall, der zu der Deklaration Anlaß gegeben, und unter Bezeichnung der Akte, zu der die Verhandlungen über letztere genommen sind. Daneben sind in die Präjudizienexemplare auch alle späteren Abänderungen des betreffenden Gesetzes einzutragen, so daß jenes Exemplar immer den zurzeit geltenden Text des Gesetzes und seine Tragweite klarlegt.

Für alle Gesetze solche Präjudiziensammlungen in den Registraturen anzulegen, würde für diese zu weit führen; ihre Anlegung muß sich daher auf solche Reichs- und Landesgesetze beschränken, die, wie bemerkt, ein größeres Gebiet beherrschen und eine lebhaftere, über das Gewöhnliche hinausgehende Bewegung und Tätigkeit der Behörde in Anspruch nehmen, also beispielsweise die Verfassungsgesetze, das Reichs-Personenstandsgesetz, die Gewerbeordnung, die Gemeinde- und Städteordnungen, die Unterrichtsgesetze, die Staatsdienergesetze, die Hausgesetze u. dgl. Zu den Verfassungs- und Hausgesetzen sind auch Notizen über die Ausführung der einzelnen Abschnitte nicht überflüssig, die aber nur in einem kurzen Hinweis auf die einschlägigen Akten bestehen können.

Die Präjudiziensammlungen geben neben ihrem innern Wert für die Behörde auch der Registratur manche Erleichterung, da sie in der Regel die Aufsuchung und Vorlegung der betreffenden Spezialakten im gegebenen Fall entbehrlich machen. Ihre Anlegung hat daher auch ein praktisches Interesse.

---

# Äußere Einrichtung der Registraturen.

## Kapitel 46.

## Lokalitäten.

Wo es irgend tunlich ist, richte man die Registraturen in hellen, trockenen Räumen ein, da dunkle und feuchte Zimmer auf die Konservierung der Akten von nachteiligem Einfluß sind. Staub und Motten sind deren geschworene Feinde. Man lasse erstern in den Aktenfächern nicht aufkommen und gehe dem Feinde Nr. 2 durch

öfteres Lüften der Aktenräume zuleibe. Häufiges Abstäuben der Aktenbündel und das Auswischen der Fächer mit nassen Tüchern darf nicht unterbleiben. Urkunden auf Pergament wische man mit trockener Baumwolle behutsam ab.

Des Stäubens wegen sind die Registraturzimmer nicht mit dem Besen auszukehren, sondern mit nassen Leinen zu reinigen.

## Kapitel 47.
## Repositorien.

Wichtigere und geheime Akten verwahre man in verschlossenen Schränken, die übrigen der leichtern Zugänglichkeit wegen in offenen Repositorien. Für Urkunden, Testamente und Schriften von ähnlicher Wichtigkeit sind feuerfeste Schränke erforderlich.

Für die Behälter der Akten, welche Staatsgeheimnisse enthalten, deren Verlautbarung oder Veruntreuung dem Staat oder dem Reich Nachteil oder Gefahr bringen kann, empfiehlt sich die Anbringung doppelten Verschlusses solcher Konstruktion, die nur das Öffnen mittels verschiedener Schlüssel zuläßt, von welchen der eine von dem Geheimen Registrator, der zweite von dem Chef des Departements oder dem Dezernenten aufzubewahren ist, und zwar nicht allein um einen Verrat und einen Diebstahl unmöglich zu machen, sondern auch, um den Konservator vor dem Verdacht einer Veruntreuung von vornherein zu schützen.

## Kapitel 48.
## Aktenfächer.

Wo die Räumlichkeiten es zulassen, errichte man die Aktenrepositorien nicht zu hoch, da das Herausnehmen und Hineinlegen schwerer Aktenkonvolute auf hohen Leitern unbequem und zeitraubend ist.

Die verschiedenen Abteilungen der Registraturen sind oberhalb der Repositorien durch in die Augen fallende Schilder zu kennzeichnen. Jedes Aktenfach ist mit einer Etikette zu versehen, die den Inhalt des Faches so genau bezeichnet, als der Raum auf der Etikette dies zuläßt, z. B.:

| |
|---|
| Gruppe 10. Finanzsachen.<br>Nr. 4 bis 10. Unterstützungen, Kostenerlassungen,<br>Sportelnreglements usw. |

## Kapitel 49.
## Fächerzahl.

Bei Anlegung einer Registratur und bei der Neueinteilung einer solchen ist die Fächerzahl in den Repositorien tunlichst genau und reichlich zu bemessen, um einem öftern Verrücken und einer öftern Umlegung der Etiketten vorzubeugen. Bei jeder Gruppe ist ein oder sind den Umständen nach mehrere Fächer für den Zuwachs offen zu halten.

## Kapitel 50.
## Generalverzeichnis der Aktenbestände.

Besteht eine Registratur aus mehreren räumlich getrennten Abteilungen, oder hat sie ihre Sammlungen von Akten, Drucksachen, Formularen usw. in verschiedenen Räumen untergebracht, so empfiehlt es sich, in dem Hauptzimmer ein Verzeichnis dieser verschiedenen Abteilungen und Sammlungen mit der Bezeichnung des Ortes ihrer Aufbewahrung anzubringen, um Vertretern und Nachfolgern des Registrators Zeit und Mühe ihres Aufsuchens zu ersparen.

---

# Die Registraturen der Gerichtsbehörden und Beamten.

Einfacher als die Registraturen der Verwaltungsbehörden sind diejenigen der Gerichte, da in diesen, abgesehen von der sog. Generalregistratur (Kapitel 57), die Zerlegung des Materials nach den einzelnen Zivil- und Strafprozeß- usw. Akten sich von selbst ergibt. Gleichwohl verlangen auch die Gerichtsregistraturen die sorgfältigste und aufmerksamste Behandlung.

Über ihre Beordnung und Verwaltung hat Steinsdorff in seiner „Anleitung zum Registraturdienst, insbesondere bei den Landesjustizkollegien“ (Berlin 1819) einen Leitfaden herausgegeben, der mit seinen ausführlichen Beilagen noch heute als mustergültig hingestellt werden könnte, wenn nicht die neuen Reichsjustizgesetze bzw. die dazu erlassenen Ausführungsverordnungen mannigfache Änderungen in der Einteilung der gerichtlichen Registraturen und in der Geschäftsbehandlung nach sich gezogen hätten, für die der in jenem Leitfaden aufgestellte Rahmen

nicht mehr überall zutreffend ist. Im übrigen, namentlich in bezug auf die innere Ordnung der Registraturen, ist jener Leitfaden, der mit großer Sachkenntnis ausgearbeitet worden, von bleibendem Wert. Da nun außerdem die Einrichtungen in den preußischen Gerichtsregistraturen sich mit denjenigen in den übrigen deutschen Staaten nicht allenthalben deckten, die Gerichtsverfassungen und Prozeßordnungen in den verschiedenen Staaten vielmehr je nach ihrer Verschiedenheit auch eine Verschiedenheit in der Einteilung der Registraturen zur Folge hatten, endlich, weil nach Einführung einer gleichen Gerichtsverfassung und gleicher Prozeßordnungen für alle deutschen Staaten die Registraturen der deutschen Gerichtsbehörden*) tunlichst konforme Einrichtungen wünschenswert machen, so mögen die in den nachfolgenden Kapiteln gegebenen Anleitungen als ein Versuch gelten, eine solche Konformität herbeizuführen. Unberücksichtigt geblieben sind hierbei die gerichtlichen Spezialregistraturen in Zivil- und Strafprozeßsachen, da für diese die nach Einführung der neuen Reichsjustizgesetze in den einzelnen Staaten erlassenen besonderen Vorschriften maßgebend bleiben müssen. Dieselben haben in den Hauptzügen den für die königlich preußischen Gerichte erlassenen sich anschließen müssen, welche letzteren in den Geschäftsordnungen:

für die Gerichtsschreibereien der Oberlandesgerichte vom 8. Sept. 1879,
„ „ Sekretariate der Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten vom 8. Sept. 1879,
„ „ Gerichtsschreibereien bei den Landgerichten vom 3. Aug. 1879,
„ „ Sekretariate der Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten vom 3. Aug. 1879,
„ „ Gerichtsschreibereien bei den Amtsgerichten vom 1. Aug. 1879,
„ „ Gerichtsvollzieher vom 24. Juli 1879

enthalten sind. Diese Geschäftsordnungen sind abgedruckt im Preußischen Justizministerialblatt pro 1879; den Text derselben hier zu wiederholen erscheint überflüssig. Nur die Formulare der in diesen Geschäftsordnungen vorgeschriebenen Register sind der Vollständigkeit wegen in der Beilage M wiedergegeben.

Die Abweichungen der Geschäftsordnungen für die Gerichtsschreibereien in den übrigen deutschen Staaten von den angeführten preußischen Reglements an dieser Stelle zu verzeichnen, ist unter-

---

*) Es bestehen deren zurzeit 2110, nämlich: 1 Reichsgericht, 28 Oberlandesgerichte, 171 Landgerichte und 1910 Amtsgerichte.

blieben, weil unser Handbuch nicht mit der vollständigen Sammlung aller oberlich gegebenen Vorschriften für die gerichtlichen Registraturen, besonders der neuerdings eingeführten, sich beschäftigen, sondern — wie am Eingange dieses Abschnittes bereits bemerkt — nur für dasjenige eine Anleitung geben will, was in jenen Reglements außer Betracht geblieben bzw. was nach denselben beim Alten verbleiben soll. Dies beschränkt sich im wesentlichen auf die Registraturen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit und auf die Einrichtung der sog. Generalregistraturen der Gerichtsbehörden, für welche letztere nur die Form des Registers vorgeschrieben ist. Diese Anleitung enthalten die beiden nachfolgenden Kapitel.

## Kapitel 51.

## Die Registraturen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit.

Dieselben haben sich wiederum zu gestalten nach den in den einzelnen Staaten dafür gegebenen Vorschriften, und es wird genügen, die bei den Amtsgerichten in Betracht kommenden Register und Verzeichnisse hier aufzuführen. Es sind im wesentlichen die folgenden:

1. Alphabetische Urkundenverzeichnisse,
2. chronologische und alphabetische Testamentsverzeichnisse,
3. Handelsregister und Genossenschaftsregister,
4. Firmenregister,
5. Musterregister,
6. Konvokationsregister,
7. chronologisches und alphabetisches Vormundschaftsregister,
8. alphabetisches Register der zu Vormündern bestellten Personen,
9. Verzeichnisse über die von den Auktionatoren und Privatvergantern abgehaltenen Verkäufe und Verheuerungen,
10. Vereinsregister.

## Kapitel 52.

## Die Generalregistraturen der gerichtlichen Behörden.

Die sog. Generalregistratur besteht aus denjenigen Akten, die Angelegenheiten der Justizaufsicht und der Justizverwaltung betreffen, und aus allen denjenigen, die nicht in ein besonders vorgeschriebenes Register einzustellen sind. Für die Gerichte aller deutschen Staaten

ein übereinstimmendes Schema hierfür aufzustellen, verbietet die Verschiedenheit in der Organisation der für die Justizverwaltungssachen eingesetzten Ressorts; es kann sich also auch hier nur um allgemeine Grundsätze für diesen Registraturzweig bei den Gerichtsbehörden handeln.

In erster Linie möge bemerkt werden, daß die gerichtliche Generalregistratur schon deshalb der sorgsamsten Gliederung und Kontrolle bedarf, weil die wenigsten Gegenstände derselben sich nach den Justizgesetzen von selbst gruppieren und weil viele dieser Gegenstände (Verwaltungsvorschriften, Instruktionen, Geschäftsordnungen, Reskripte über Auslegung und Anwendung gesetzlicher Bestimmungen usw.) die alleinige Richtschnur abgeben für die amtliche Tätigkeit auf dem einschlagenden Gebiet. Aus diesem Grunde ist denn auch für die gerichtlichen Generalregistraturen das im Kapitel 24 für die größeren Verwaltungsregistraturen vorgesehene alphabetische Sach- und Personenregister ein um so notwendigeres Erfordernis, als die Generalregistraturen bei den Gerichten höherer Instanz in der Regel durch die das Sekretariat verwaltenden jüngeren Juristen geführt werden, also öfters wechselnden Händen anvertraut sind, die nicht immer von gleichen Anschauungen über den einer Sache zu gebenden Platz ausgehen können.

Für die Einteilung der Generalregistraturen der gerichtlichen Behörden ist der Plan Beilage N aufgestellt. Derselbe umfaßt die Generalakten eines Oberlandesgerichts und findet für die übrigen gerichtlichen Behörden von selbst seine Modifikation. Die Eintragung der in diesem Plane aufgeführten Akten in das Repertorium erfolgt, sobald sie existent werden, und zwar in der angeführten Reihenfolge. Für das Repertorium paßt auch das in Preußen vorgeschriebene Register Beilage M I Nr. 2, doch wird bei der Natur der Generalakten und dem bleibenden Wert der meisten derselben die Spalte 6 „Aufzubewahren bis" nur mit Vorsicht benutzt werden dürfen.

Daß einer jeden Generalakte ein Inhaltsverzeichnis anzufügen ist, um darnach ein abhandengekommenes Aktenstück von der Absendungs- bzw. Empfangsstelle requirieren zu können, versteht sich von selbst, ebenso die Notierung einer ausgegebenen Generalakte (Kapitel 27). Nicht minder findet das, was der Registraturbeamte einer Verwaltungsbehörde in bezug auf das den Eingängen bei deren Vorlegung anzufügende Material zu beachten hat (Kapitel 26), auch hier volle Anwendung.

---

# Sonstige Registraturen.

## Kapitel 53.

## Die Registraturen der Rechtsanwälte und Sachwalter.

Rechtsanwälte und andere Sachwalter bedürfen für ihren Geschäftsbetrieb ebenfalls einer geordneten Registratur, wenngleich der Apparat für diese ungleich einfacher sein kann als bei den Behörden.

Ein Repertorium ist auch für die Handakten der Sachwalter nicht zu entbehren. Die letzteren sind zweckmäßig zu scheiden a) nach Zivilprozeßsachen, b) nach Strafsachen, c) freiwillige Gerichtsbarkeit und außergerichtliche Sachen. Das Repertorium lege man alphabetisch an, und zwar nach den Namen der vertretenen Parteien und Personen. Diese Namen ergeben sich zwar auch aus dem Gebührenhauptbuch des Sachwalters, es ist damit aber kein Aktenverzeichnis zugleich gegeben, da nicht alle Konten im Gebührenbuch schriftliche Arbeiten zum Gegenstande haben, einzelne Konten auch mehrere Sachen und Arbeiten für einen und denselben Auftraggeber enthalten können. Wollte man trotzdem die Anlegung eines Aktenverzeichnisses als überflüssig bezeichnen, weil sich die Akten selbst in den Repositorien nach dem Alphabet unschwer finden lassen, so ist darauf zu entgegnen, daß das Vorhandensein einer Handakte in manchen Fällen einen Nachweis erfordern kann, und daß bei Vertretungen des Sachwalters durch einen andern, beim Wechsel des Schreiber- und Gehilfenpersonals, beim Ableben des Sachwalters usw. ein solcher Nachweis selten zu entbehren sein wird, ein Aktenverzeichnis auch deshalb erforderlich ist, um die Abgabe von Handakten an andere, ihre Rückgabe an die vertretene Partei sowie ihre Aussonderung nach beendigter Sache aus dem Repositorium für die laufenden Sachen darin zu vermerken.

Die einzelnen Sachen werden in das Repertorium eingetragen, sobald das erste Schriftstück zu einer Handakte erwachsen ist, sei es ein vom Sachwalter verfaßtes oder ein ihm von seinem Klienten übergebenes. Jeder einzelnen Sache ist das Jahr ihres Anfanges bzw. des erhaltenen Auftrages beizufügen, so daß das Repertorium sowohl nach dem Alphabet als innerhalb desselben nach der Zeitfolge ein Auffindungsregister abgibt. Jede Akte erhält ihre Nummer innerhalb dieser Zeitfolge.

Die Handakten bezeichne man neben dem Aktenzeichen (A. m. 1, B. m. 6 usw.) mit ihrem Gegenstande, in Zivilprozeßsachen außerdem

mit den Namen beider Parteien, unter Voranstellung des Auftraggebers, sei dieser Kläger oder Beklagter.

Für das Repertorium genügen folgende Rubriken:

1. Laufende Nr. innerhalb des betreffenden Buchstaben,
2. Name der vertretenen Partei,
3. „ „ Gegenpartei,
4. „ des Gegenanwalts,
5. Gegenstand der Sache,
6. Wertklasse,
7. Jahreszahl der Entstehung der Sache,
8. die Akten sind weggelegt im Jahr ....
9. „ „ „ aufzubewahren bis ....
10. „ „ „ an den Mandanten zurückgegeben am ...
11. Quittung des Rückempfanges.

Die Pflicht zur Aufbewahrung der Handakten der Rechtsanwälte erlischt mit Ablauf von fünf Jahren nach Beendigung des Auftrages und schon vor Beendigung dieses Zeitraumes, wenn der Auftraggeber, zur Empfangnahme der Akten aufgefordert, sie nicht binnen sechs Monaten nach erhaltener Aufforderung in Empfang genommen hat (§ 32, al. 2 der Rechtsanwaltsordnung vom 1. Juli 1878).

Der Rechtsanwalt ist nicht verpflichtet, vor Empfang seiner Auslagen und Gebühren die Handakten dem Auftraggeber herauszugeben (das. al. 1).

In den Repositorien sind die Akten zu trennen in laufende Sachen und in beendigte oder aus anderem Grunde zurückgelegte.

In dem Gebührenbuch setze man zum Namen des Debenten das Aktenzeichen hinzu, um auch hiernach die betreffende Akte ohne weiteres Nachschlagen zur Hand nehmen zu können.

## Kapitel 54.

## Einrichtung der Aktensammlung und Schriften Privater.

Mag es im allgemeinen überflüssig erscheinen, auch hierfür Anleitungen zu geben, so werden doch manchen Privaten, die größere Schriftensammlungen aufzubewahren und bei ihren Arbeiten zu benutzen haben, einige Fingerzeige über deren zweckmäßige Ordnung nicht unwillkommen sein, insbesondere solchen nicht, welchen trotz allen Wissens und aller Gelehrsamkeit gerade auf diesem Gebiete der prak-

tische Blick fehlt, oder welche an so mechanische Dinge bisher nicht die ordnende Hand anzulegen für nötig erachtet haben und lieber stundenlang, oft sogar vergeblich, nach einem Papiere ärgerlich umhersuchen, als sich die Mühe nehmen, von vornherein einen bestimmten Plan für die Ordnung ihrer Sammlungen sich zurechtzulegen.

Man kann über das System einer solchen Ordnung sehr verschiedener Meinung sein, und es können viele Wege zu dieser Ordnung führen. Sie möglichst einfach herzustellen empfiehlt sich schon deshalb, um auch denjenigen, die viele Schreibereien und vieles Klassifizieren ihrer Zeit oder ihrer Individualität wegen scheuen, eine genügende Handhabe dafür zu bieten.

Der Privat- oder Geschäftsmann scheide seine Papiere und Briefschaften zunächst in solche, die ihn selbst oder seine Familie, sein Geschäft oder seinen Beruf betreffen, und in solche, die andere angehen und bei ihm nicht bleibend sich befinden.

Die erstere Sorte trenne man sodann wieder nach den Sachen, die einen bleibenden Wert oder ein bleibendes Interesse haben, und nach solchen, deren Aufbewahrung nur vorübergehend von Wert oder nur für die Lebensdauer des Besitzers von Interesse ist. Diese letztere Sammlung bezeichne man mit der Überschrift: „Nach meinem Tode zu vernichten“, um sie den Hinterbliebenen gleich als solche Sachen erkennbar zu machen, deren Durchsuchung und Durchlesung nicht erforderlich ist. Denn es ist eine alte Erfahrung, daß nach einem Todesfall die Angehörigen des Verstorbenen sich oft wochenlang mit der Sichtung der Papiere desselben beschäftigen müssen, um Wertsachen von Wertlosem zu scheiden, eine Arbeit, die gerade zu solcher Zeit nicht selten auch mit allerlei Aufregung verbunden ist und die — z. B. angesichts eines aus dem Zusammenhange herausgerissenen Briefes oder andern Schriftstücks — gar leicht auch zu unrichtigem Urteil über Vergangenes und zu unbegründeten Verstimmungen führt, wenn der Kommentar zu den Geschehnissen mit ins Grab gesunken ist.

Privatschriftensammlungen so systematisch zu klassifizieren und so sorgfältig einzuteilen, wie es bei den Behörden mit deren Sammlungen geschehen muß, ist in den meisten Fällen unmöglich und auch unnötig. Sie aber einigermaßen nach ihrem Gegenstande auseinanderzuhalten ist eine Mühe, die sich reichlich lohnt durch die raschere Auffindung bei deren Bedarf. Das zu Konservierende scheide man also nach folgenden Abteilungen:

1. Papiere und Briefe, die das Geschäft oder den Beruf angehen;
2. Briefe und Schriftstücke, die nur die Person und die Familie betreffen;
3. Korrespondenzen, die, ohne für das Geschäft oder den Beruf oder für die Familie von Interesse zu sein, mit dritten gewechselt sind.

Befinden sich unter einer der beiden ersten Gattungen größere Sammlungen über einen und denselben Gegenstand, so empfiehlt sich deren Separierung und besondere Bezeichnung von selbst; alles andere lege man in einen Umschlag mit der Aufschrift „Allerlei" und verzeichne darunter kurz den verschiedenen Inhalt. Beide Gattungen sammle man nach Jahrgängen; Spezialbündel, deren Gegenstand innerhalb eines Jahres sich nicht abspielt, nehme man in die folgenden Jahrgänge, bis zur Erledigung, hinüber. Die Korrespondenz Nr. 3 lege man nach den Namen der Personen, mit denen sie gepflogen, zusammen, scheide aber einen öftern Briefwechsel oder den Briefwechsel mit mehreren Personen über gleiche Gegenstände nach diesen Gegenständen, wenn es von Interesse ist, den Gang derselben zu verfolgen.

Quittungen über bezahlte Rechnungen lege man ebenfalls jahrweise nach dem Alphabet zusammen. Es ist unnütz, sie länger aufzubewahren, als bis die Schuld im Nichtzahlungsfall verjährt sein würde; man vernichte also ruhig jeden verjährten Jahrgang, um nicht durch nutzloses Ansammeln Platz nnd Mühe zu vergeuden. Quittungen über Zahlungen, die nicht gewöhnliche Rechnungen betreffen, bewahre man auch ferner als Beweisstück auf.

Auch die Sammlungen „Allerlei" sehe man nach Ablauf jeden Jahres durch und vernichte das, dessen fernere Aufbewahrung eigenes oder fremdes Interesse nicht weiter berührt.

Kurze Verzeichnisse der verschiedenen Sammlungen nach der gegebenen Anleitung sind leicht hergestellt und leicht in ihrer Ordnung zu erhalten. Ihre Anlegung ist nicht nur zu empfehlen, weil sie die Übersichtlichkeit des Privatarchivs erleichtert, sondern auch, weil es von Interesse sein kann, konstatieren zu können, daß dieses oder jenes früher vorhanden gewesen, später aber vernichtet sei. Es ist demnach bei jedem kassierten Aktenbündel in dem Verzeichnis beizufügen „vernichtet".

Daß man, abgesehen von den gewöhnlichen Quittungen der angegebenen Art und von sonstigen unbedeutenden Sachen, mit der Vernichtung zu rasch und leichtfertig vorgehen kann, wird mancher

zu seinem Schaden erfahren haben. Man vergegenwärtige sich also vor dem Autodafé, ob sich an das der Zerstörung Geweihte noch irgend welches Interesse knüpfen kann, sei es eigenes, sei es fremdes; Leichtfertigkeit und Unverstand schaffen nicht selten Geschriebenes aus der Welt, was in späterer Zeit für diese von Wert gewesen sein würde. Es können Briefschaften und Aufzeichnungen einen Wert haben, den der Besitzer nicht darin sucht, oder auch nicht darin findet; man gehe also mit dem Vernichten von anderen nachgelassener Papiere, Briefe, Bruchstücke von Manuskripten u. dgl. nicht zu eilfertig vor und sondere alles dasjenige sorgfältig aus, was irgendwelches literarisches, geschichtliches, volkswirtschaftliches, kulturhistorisches oder ein anderes öffentliches Interesse hat, oder künftig zu erlangen den Anschein hat. Reicht hierfür der eigene Blick, das eigene Urteil nicht aus, so lege man die Sachen einer urteilsfähigeren Persönlichkeit vor, ehe man die zerstörende Hand an sie legt.

## Kapitel 55.

## Besondere Pflichten der Registraturbeamten bei den Staats- und Reichsbehörden.

Ergeben sich zwar im allgemeinen wie im besonderen die Obliegenheiten und Pflichten der Registraturbeamten aus den ihnen nach den früheren Abschnitten dieses Handbuchs zufallenden Geschäften und den ihnen erteilten Instruktionen, so verdienen doch einige wichtigere dieser Pflichten besonders hervorgehoben zu werden.

1. Eine der ersten ist die Amtsverschwiegenheit gegen jedermann außerhalb des amtlichen Wirkungskreises. Auch innerhalb desselben ist sie insofern geboten, als nicht jeder Beamte der betreffenden Behörde berechtigt ist, auch darüber Kenntnis zu erhalten, was nicht zu seinem Departement oder zu seinem speziellen Dienst gehört*).

---

*) Fladt bemerkt hierzu in seiner Anleitung Teil 2 „Von eines Registratoris Amt“ u. a. folgendes:

„Bei einer Canzley wird zwar die Verschwiegenheit von einem jeden erfordert. Doch wie dabei einem mehr als dem anderen von denen Canzley-Geheimnissen bekannt oder offenbar gemacht wird, so wird vor allem von dem Registratore Verschwiegenheit erfordert. Dann weilen ihm alle Schriften anvertrauet sind, mithin er vor allen alle und jede, auch die wichtigsten Geheimnisse weiß, die vielmal denen innersten Rathsgliedern verborgen werden, so muß bei ihm das Geheimniß verbleiben und ein Registrator aufrichtig im Verschweigen sein“ (§ 8).

Die Überfülle des parlamentarischen Lebens, die Öffentlichkeit des Gerichtsverfahrens, die ungemessene Ausnutzung der Freiheiten der Presse durch die Tagesliteratur haben unserer Zeit ein Gepräge der Öffentlichkeit aufgedrückt, das unsere Vorfahren für unmöglich gehalten haben würden. Die mancherlei Vorzüge einer solchen Öffentlichkeit zu beleuchten, ist hier nicht der Ort; wir haben es hier nur mit ihrer Kehrseite zu tun. Der Registraturbeamte halte sich in der Öffentlichkeit von allem fern, was ihn wider Willen verleiten könnte, Dienstgeheimnisse auszuplaudern; der sicherste Schutz dagegen ist, daß er grundsätzlich außerhalb seines Bureaus Dienstsachen nicht berühre, um nicht in den Fall zu kommen neben Erlaubtem Unerlaubtes kundzugeben, was nicht selten so nahe sich berührt, daß nur ein scharfes Taktgefühl und ein beständiges Aufderhutsein gegen sich selbst die richtige Grenze einzuhalten vermögen.

Besonders notwendig ist dies bei solchen Registraturbeamten, die selbst neugieriger Natur sind. Es gibt Naturen, die an einem ihnen anvertrauten Geheimnis so schwer zu tragen haben, daß sie es wie eine Erleichterung ansehen, wenigstens durch Mienenspiel anzudeuten, daß sie Träger solcher Geheimnisse sind, ohne sich dabei klarzumachen, wie leicht einem unverfänglichen Wort oder Ausdruck verfänglichere folgen; wieder andere gibt es, die aus übertriebener Gefälligkeit gegen dritte oder aus Devotion gegen Höhergestellte zu Mitteilungen sich verleiten lassen, durch die sie, wenn solche ihnen selbst auch unbedenklich erscheinen mögen, sehr leicht einer Indiskretion und Pflichtverletzung

---

„Es darf ein Registrator ohne Specialbefehl seiner Obern niemanden, er sehe wer er wolle, das mindeste weder von Original-Schriften noch Copien communiciren, sondern muß jeder Zeit darüber die Anfrag thun und die Erlaubniß erhalten, wann es auch einer der Oberen selbsten in particulari oder eine ganz unschuldige Sache wäre; anerwogen in Ansehung dieser letzteren auch was Anfangs indifferent zu sein scheinet, wann eine solche Schrift in die dritte oder vierte Hand gerathet, entweder gleich oder doch hiernächst nachtheilig werden kann" (§ 13).

„Überhaupt hat ein Registrator zugleich dahin zu sehn, daß niemand fremdes seine Registratur betrete, sondern, obgleich fast unvermeidlich, daß nicht zuweilen dergleichen Leute sie besuchen, doch hierbei so viel möglich daraus gehalten und nicht jedermann der Zutritt gestattet werde. Man findet dahero gemeiniglich in denen Canzleyen wie an denen Canzleystuben so an der Registratur mit großen Fracturbuchstaben von aussen an den Thüren angeschrieben:

Verbottener Eingang
bei Straf eines Thalers.

Es wird aber dergleichen Verbott nur von denen gehalten, die ohnehin solche Zimmer zu betreten sich nicht würden erkühnet haben, denen hingegen, welchen man am wenigsten es erlauben sollte, am ersten die Thür eröffnet" (§ 17).

sich schuldig machen. Also auch in seiner Meinung nach unverfänglichen Mitteilungen sei der Registraturbeamte vorsichtig, und er traue hierin nicht immer seinem eignen Urteil; es können solche scheinbar erlaubte Mitteilungen späterhin an Gewicht und Bedeutung gewinnen und für ihn eine Quelle des Unheils werden. Ganz besonders sei der Registraturbeamte in vorgerückten Lebensjahren, in denen das Gedächtnis für jüngst Vergangenes abzunehmen pflegt, in der Unterhaltung über Tagespolitik auf seiner Hut, damit ihm nicht unerlaubte Äußerungen entschlüpfen, die er aus der Tagespresse geschöpft zu haben meint, während er sie nur aus seinen Akten kennt.

Daß das Strafgesetzbuch für das Deutsche Reich die Verletzung des Amtsgeheimnisses mit schweren Strafen bedroht, möge hier noch besonders betont werden.

2. Auch in der von ihm geleiteten Aktenbewegung sei der Registraturbeamte vorsichtig. Welche Behörden und Beamten von ihm die Einsicht und Vorlegung von Akten in einzelnen Fällen zu fordern berechtigt sind, bzw. welchen solcher Forderungen er nachzukommen hat, kann in seiner Dienstinstruktion nicht im einzelnen vorgeschrieben werden; es ist dies vielmehr meistens dem diskretionären Ermessen der Registraturleitung überlassen. Geheime Akten sind selbstverständlich nur auf besondere Erlaubnis des Behördenchefs aus der Hand zu geben; aber auch manches andere fällt unter diese Regel, und die Registratur tut wohl, dieselbe auf alle Fälle anzuwenden, in welchen es ihm irgendwie zweifelhaft ist, ob sie einer Requisition oder einem Ersuchen um Ausfolgung oder Einsicht von Akten zu entsprechen hat, oder entsprechen darf.

Das Strafgesetzbuch ahndet den Mißbrauch geheimer Akten mit Zuchthaus.

3. Ordnungssinn und Akkuratesse sind Eigenschaften, die der Registraturbeamte auch in den kleinsten Dingen vorwalten lassen muß, und in denen er sich nie vernachlässigen darf. Er bringe jede gebrauchte Akte, bevor er sie reponiert, wieder in die äußere „kantige“ Fasson, wenn sie diese beim Gebrauch eingebüßt hat; er dulde kein unordentliches Verschobensein von Akten in den Fächern und lege sie in diese so, daß der seitwärts freibleibende Raum links sich befindet. Das erleichtert das Hantieren in den Fächern und gibt dem ganzen einen gefälligen Anstrich.

Das Umherliegen von Akten und Drucksachen usw., die zurzeit nicht gebraucht werden, auf den Tischen ist zu vermeiden und alles nach seinem Gebrauch tunlichst sofort wieder an seinen Platz zu

bringen. Überhaupt meide der Registrator alle Restanten, soweit sie irgend vermieden werden können. Es kommt ihm hierbei wesentlich zuhilfe, wenn er an eine gewisse Reihenfolge in den Registraturgeschäften sich gewöhnt; kann diese bei Anhäufung der Arbeiten nicht immer innegehalten werden, so suche man sie tunlichst bald wieder herzustellen und dulde keine Anhäufungen; je größer der unerledigte Haufen wird, desto schwieriger wird der Überblick, und das Herumsuchen in ungeordneten Aktenhaufen kostet Zeit, die besser verwendet werden kann. Ganz besonders rächt sich das Aufstapeln loser Stücke, wenn bei Verhinderung des beikommenden Registraturbeamten ein dritter verurteilt ist, sich darin die Fährte zu suchen.

Daß in einer Verwaltungsregistratur nicht jedes Schriftstück ohne weiteres seinen gewiesenen Weg findet, daß vielmehr manche Sachen reiflicher Überlegung bedürfen wegen des Platzes, der ihnen gebührt, weiß jeder Fachmann. Solche Sachen scheide man zunächst aus und lege sie zurück, bis die übrigen zur Ruhe gebracht siud; den kleinern Haufen der zweifelhaften Sachen nehme man in Angriff, wenn man für die Lösung der entstandenen Zweifel mehr disponiert ist und mehr Zeit zum Nachdenken hat. Will der richtige Platz für ein Aktenstück sich nicht finden lassen, so lege man es sich so oft von neuem wieder vor, bis dieser richtige Platz einem ins Bewußtsein tritt; man ist nicht zu jeder Zeit gleich „findig", und man kann sich heute über eine Frage vergeblich den Kopf zerbrechen, auf die man morgen die Antwort sofort zur Hand hat.

4. Besondere Umsicht und Geistesgegenwart erfordert eine Feuersgefahr in den Registraturräumen. Jede Registratur sollte ihre besondere Feuerlöschordnung haben, die für solchen Fall die Beikommenden auf ihre bestimmten Posten weist und ihnen vorschreibt, wo und wie sie zunächst einzugreifen haben. Darf zwar nicht angenommen werden, daß in der Verwirrung die gegebenen Vorschriften überall strikte befolgt werden, — es kann ja auch der Fall so unglücklich liegen, z. B. in der Nacht, daß die Beamten ihren Posten überhaupt nicht mehr erreichen können —, so hat eine bestimmte Lösch- und Rettungsordnung doch das Gute, daß ein jeder sich seiner Obliegenheiten bewußt ist, wenn er überhaupt sie erfüllen kann.

Bei ausgebrochenem Feuer alles zu retten, was an Akten, Büchern usw. in der Registratur vorhanden, wird meistens unmöglich sein. Man greife daher nicht planlos nach dem, was zunächst zur Hand liegt, sondern, soweit die Situation und die Überlegung es gestatten, zuerst nach dem Wichtigsten. Das ist neben Geld und Geldes-

wert und neben den Sachen von urkundlichem Charakter (bei den Amtsgerichten beispielsweise die deponierten Testamente und die Grundbücher usw.) das registerliche Material, die Repertorien, die Journale und die alphabetischen Register. Sind diese in Sicherheit gebracht, so lassen sich mit deren Hilfe viele Akten durch Abschriften aus den Registraturen der korrespondierenden Behörden wenigstens notdürftig nach und nach wiederherstellen. Im übrigen muß jeder Beamte und Offiziant seine Instruktion, was er, wenn er am Platze sein kann, der Reihe nach zu retten suchen soll, im Kopfe haben, und man stelle wenigstens jährlich eine Probe an.

Daß es nicht wohlgetan ist, den in oberen Stockwerken gelegenen Registraturen nur Zugänge mittels schmaler oder gar hölzerner Treppen zu geben, und daß in den Gebäuden die nötigen Löschapparate stets vorhanden und diese immer in Ordnung sein müssen, möge beiläufig hier erwähnt werden.

## Kapitel 56.

## Aufsicht über die Registraturen.

Es ist an früherer Stelle bereits hervorgehoben, daß die Dienstführung der Registraturbeamten im einzelnen schwer kontrollierbar ist. Daß solche Kontrolle trotzdem nicht unterbleiben darf, braucht bei der Wichtigkeit der Registraturen kaum hervorgehoben zu werden, und ebensowenig bedarf es erst der Bemerkung, daß eine Kontrolle durch den Chef oder einen andern höhern Beamten der Behörde hier nicht genügen kann, da eine solche Kontrolle über die Untersuchung, ob Rückstände vorhanden, kaum hinausgreifen kann, damit aber nur nach *einer* Seite hin genützt wird. Wichtiger als die Untersuchung, *wieviel* der Registraturbeamte geleistet, ist es, zu prüfen, *wie* er gearbeitet, ob er bei der Registrierung des Materials richtig und planmäßig verfahren, ob er die Spezialia überall richtig eingeteilt und ihnen aus den Mutterakten das nötige durch Extrakte usw. zugeführt hat, ob die Register ordnungsmäßig fortgeführt, auf die Kontrolle der Berichterstattungen die nötige Sorgfalt verwendet worden usw.

Es liegt auf der Hand, daß diese Untersuchungen nur durch Fachmänner mit Erfolg vorgenommen werden können, und es sollte deshalb bei den Behördenvisitationen immer ein Registraturbeamter für diesen Zweig zugezogen werden. Wo eine solche periodische Revision der Registraturen durch Sachverständige unterbleibt, kann

bei allen begründeten Voraussetzungen der Tüchtigkeit und Gewissenhaftigkeit der betreffenden Registraturbeamten eine Beruhigung über die tadellose Verwaltung der Registratur nicht Platz greifen, denn es kann auch der Beste Anlaß zu Ausstellungen geben und dadurch Schäden herbeiführen, die nur durch kundige Hand geheilt werden können.

## Kapitel 57.

## Die Bibliotheken der Behörden und deren Einrichtung.

Als Kustoden der Bibliotheken ihrer Behörden liegt den Registraturbeamten neben der Sorge für die Konservierung der Büchersammlungen die Katalogisierung derselben und die Kontrolle bei ihrer Benutzung ob. Je sorgfältiger und übersichtlicher der Katalog zusammengestellt ist, desto mehr erleichtert er die Benutzung der Bibliothek; je mangelhafter und je weniger systematisch das Verzeichnis ist, desto weniger Nutzen gewährt dasselbe.

Der als Bibliothekar fungierende Registraturbeamte hat sich daher mit dem Wesen und dem Inhalt des Bücherschatzes seiner Behörde eingehend bekannt zu machen, um die einzelnen Literalien richtig klassifizieren zu können. Da die Verwaltung und Bedienung der Bibliothek ein Nebengeschäft für ihn ist, auf das er in der Regel nur wenig Zeit wird verwenden können, so muß ihre Einrichtung eine tunlichst einfache sein, wie denn der gegenüber den Staatsbibliotheken verhältnismäßig geringe Umfang der Behördenbibliotheken die ausgedehnteren Einrichtungen der ersteren auch nicht annähernd erfordert. Für die Bibliotheken der Behörden erscheinen die folgenden Abteilungen ausreichend:

### Abteilung I. Gesetze und Verordnungen des Deutschen Bundes und des Deutschen Reichs.

A. Bundesgesetzblatt:

Nr. 1. Jahrgang 1867,
„ 2. „ 1868,
„ 3. „ 1869,
„ 4. „ 1870,

B. Reichsgesetzblatt:

Nr. 5. Jahrgang 1871
usw.

C. Gesetzblatt für Elsaß-Lothringen:
Nr. 1. Jahrgang 1871
usw.

D. Zentralblatt für das Deutsche Reich:
Nr. 1. Jahrgang ....
usw.

Abteilung II. Gesetz- und Verordnungssammlungen des Heimatsstaats.

A. Für das gesamte Staatsgebiet:
Nr. 1. Jahrgang ....
usw.

B. Für die Provinz X.:
Nr. 1. Jahrgang ....
usw.

C. Ältere Sammlungen, Repertorien usw.

Abteilung III. Gesetzsammlungen anderer deutscher Staaten.

A. Preußen:
Nr. 1. Jahrgang ....
usw.

B. Hannover:
Nr. 1. Jahrgang ....
usw.

C. Nassau (desgl.),

D. Kurhessen (desgl.),

E. Freistaat Frankfurt,

F. Schleswig-Holstein,

(B.–F.: bis 1866,)

G. Bayern,

H. Württemberg,

J. Sachsen (Königreich),

K. Sachsen (Großherzogtum),

L. Baden,

M. Hessen,

N. Mecklenburg-Schwerin,

O. Mecklenburg-Strelitz,

P. Sachsen-Meiningen,

Q. Sachsen-Altenburg,
R. Sachsen-Koburg,
S. Sachsen-Gotha,
usw.

Abteilung IV. Gesetzsammlungen außerdeutscher Staaten und Länder.

A. Frankreich,
B. Dänemark
usw.

Abteilung V. Gesetzgebung und Staatsverwaltung im allgemeinen. Staatswissenschaftliches.

Zum Beispiel:

Nr. 1. Rauch, Archiv für die neueste Gesetzgebung. Erlangen 1848 und 1850.
„ 2. Annalen der Preußischen Verwaltung.
„ 3. Mohl, Zeitschrift für Staatswissenschaft.
„ 4. Stein, Verwaltungslehre. Stuttgart 1865
und ähnliches.

Abteilung VI. Staats- und Völkerrecht. Staatsverfassungen.

Abteilung VII. Bundesrecht und Bundesverfassung.

Zum Beispiel:

Nr. 1. Klüber, Öffentliches Recht des Deutschen Bundes.
„ 2. Deutsche Bundesakte.
„ 3. v. Lindelof, Von dem Rechte der Bundes-Austrägalgerichte,
und ähnliches.

Abteilung VIII. Parlaments- und Bundesratsverhandlungen.

A. Ehemaliger Deutscher Bund:
Nr. 1. Protokolle vom Jahre 1816,
„ 2. „ „ „ 1817
usw. bis 1866.

B. Bundesrat des Deutschen Reichs:
  Nr. 1. Session 1867,
    a) Drucksachen,
    b) Protokolle,
  „ 2. Session 1868
    usw.

C. Deutsches Zollparlament:
  Nr. 1. Verhandlungen von 1869,
  „ 2. „ „ 1870.

D. Reichstagsverhandlungen:
  Nr. 1. Session 1867,
  „ 2. „ 1868
    usw.

E. Landesausschuß für Elsaß-Lothringen:
  Nr. 1. Verhandlungen vom Jahre 18 . .
  „ 2. „ „ „ 18 . .

F. Landtage des Heimatstaats:
  Nr. 1. Verhandlungen von 1848,
  „ 2. „ „ 1849
    usw.

G. Preußischer Landtag:
  a) Herrenhaus
    Nr. 1. Session von 18 . .
    „ 2. „ „ 18 . .
      usw.
  b) Abgeordnetenhaus
    Nr. 1. Session von 18 . .
    „ 2. „ „ 18 . .
      usw.

H. Preußischer Volkswirtschaftsrat:
  Nr. 1. Session von 1882.

Besitzt die betreffende Bibliothek die Ständeverhandlungen noch anderer Staaten, so folgen solche unter J ff.

Abteilung IX. Gesandtschafts- und Konsularwesen.
„ X. Geographisches.
„ XI. Geschichte und Politik.
„ XII. Post und Telegraphie.

Abteilung XIII. Eisenbahn- und Straßenwesen.
„ XIV. Schiffahrt, Hafen- und Deichwesen, Wasserpolizei.
„ XV. Handel und Gewerbe. Volkswirtschaftliches.
„ XVI. Zoll- und Steuerwesen. Finanzwesen überhaupt.
„ XVII. Münzwesen. Bankwesen.
„ XVIII. Heimats- und Gemeindewesen. Unterstützungs- und Armenwesen.
„ XIX. Land- und Forstwirtschaft. Bergbau und Hüttenwesen.
„ XX. Medizinal- und Veterinärwesen.
„ XXI. Kirche und Schule.
„ XXII. Zivilrecht.
„ XXIII. Strafrecht.
„ XXIV. Strafvollzug. Gefängniswesen.
„ XXV. Statistik.
„ XXVI. Heerwesen und Kriegsmarine.
„ XXVII. Technisches.
„ XXVIII. Hof- und Staatshandbücher. Lexika.
„ XXIX. Zeitungen und Journale.
„ XXX. Allerlei.

Innerhalb dieser Abteilungen trägt der Bibliothekar das Vorhandene bzw. das neu Angeschaffte nach dem Titel der Werke und mit den Namen der Autoren ein, unter Beifügung der Jahreszahl, der Auflage und der Anzahl der Bände eines jeden Werks. Kommentare zu Gesetzen sind, auch wenn die letzteren als Teile einer Gesetzsammlung in den generellen Abteilungen I–IV Platz gefunden, immer unter die betreffende Spezialrubrik zu bringen, z. B. Oppenhoff, „Strafgesetzbuch“ unter Abteilung XXIII.

Die einzelnen Bücher sind mit den Nummern der betreffenden Abteilung zu versehen und außerdem durch Stempelung als Eigentum der betreffenden Behörde zu bezeichnen. Die Aufbewahrung der politischen Zeitungen empfiehlt sich nicht, um den Platz in der Bibliothek nicht zu beengen; man beschränke ihre Konservierung also auf den laufenden Jahrgang. Eine Ausnahme hiervon ist mit den amtlichen Intelligenzblättern des Heimatstaates zu machen, die eingebunden aufzubewahren sind.

Ihre Aufstellung in der Bibliothek erhalten die Bücher nach der Reihenfolge des Katalogs.

Da die Benutzung der Behördenbibliotheken sich mehr oder weniger innerhalb der betreffenden Behörden bewegt, so kann bei ihnen der Kontrolleapparat ein wesentlich einfacherer sein als bei den größeren öffentlichen Bibliotheken. Statt der bei letzteren gebräuchlichen Quittungen über Entliehenes genügt bei ersteren die Eintragung der entliehenen Bücher in ein Annotationsbuch mit folgenden Rubriken:

| Abteilung | Nr. | Empfänger | Datum |
|---|---|---|---|
| VIII. D. | 1 | N. N. | 1882 Jan. 4. |

welche Eintragung nach Rückgabe zu durchstreichen ist.

Weitere reglementarische Vorschriften über die Benutzung der Behördenbibliotheken werden in der Regel nicht erforderlich sein. Daß der Bibliothekar durch periodische Durchsicht des Annotationsbuchs und Rückforderung des Ausgeliehenen bei ungewöhnlich langem Ausbleiben einer Verschleppung vorzubeugen hat, liegt in der Natur seines Amtes.

## Zweiter Teil.

# Die Staatsarchive.

---

## Vorbemerkungen.

Wie bereits im Vorwort zur ersten Auflage hervorgehoben, gehören die Lehrbücher über die Archivwissenschaft in deren Allgemeinheit älteren Perioden an. Spieß hat sie in seinem Handbuch „Von Archiven" 1777, Günther in seinem Werk „Über die Einrichtung der Hauptarchive, besonders in deutschen Reichslanden" 1783, v. Eckardtshausen in dem Werk „Über praktisch-systematische Einrichtung fürstlicher Archive" 1786, Zinkernagel in seinem „Handbuch für angehende Archivare und Registratoren" 1800, Bachmann in der Schrift „Über Archive" 1801 und Oegg in seinen „Ideen einer Theorie der Archivwissenschaft" 1804 behandelt. Seitdem hat, soviel dem Verfasser bekannt, die Literatur neben Abhandlungen in periodischen Zeitschriften sich nur mit Beiträgen zur Archivwissenschaft beschäftigt, welche vornehmlich die Urkunden und die Urkundenlehre behandeln; unter anderen 1874/76 Stumpf-Brentano über die Würzburger Immunitätsurkunden des 10. und 11. Jahrhunderts, 1877 Sickel über Kaiserurkunden in der Schweiz, 1879 Mühlbacher über die Urkunden Karls III., 1879 Kaltenbrunner über die Papsturkunden in Italien, 1880 v. Sybel und Sickel über Kaiserurkunden; Ficker lieferte 1877 „Beiträge zur Urkundenlehre". Das neueste Werk auf diesem Spezialgebiet ist die Urkundenlehre (Katechismus der Diplomatik, Paläographie, Chronologie und Sphragistik) von Dr. Fr. Leist (Leipzig, J. J. Weber). Dasselbe sagt in seinem Eingange:

„Es gibt vielleicht kaum eine andere Wissenschaft, die so auf einmal und ohne daß vorher nur ihr Name gehört worden, so weit vollendet und so reichlich ausgestattet in die Reihe der übrigen Wissenschaften eingetreten wäre als die Diplomatik."

„Und in der Tat", heißt es in einer Rezension dieses Werkes im Deutschen Reichsanzeiger, „liegt die Zeit noch nicht allzufern hinter uns, da das Urkunden- und Archivwesen für einen großen Teil der Gebildeten noch eine terra incognita war. Jahrhunderte hindurch waren die Archive mit peinlichster Sorgfalt dem

Publikum verschlossen und erst die Neuzeit brachte hierin eine wesentliche Wandlung. Seit der von Fürsten und Herren nunmehr fast überall mit großer Liberalität gestatteten Eröffnung der Archive ist ihr Inhalt zum nutzbringenden Gemeingut der Wissenschaft geworden. Die historische Kritik vor allem betrat damit nach jeder Richtung ein neues Feld von gewaltiger Ausdehnung; vorzugsweise aber gewannen die speziell das Urkundenwesen als Hilfswissenschaften umfassenden Disziplinen: die Diplomatik, Paläographie, Sphragistik und Chronologie eine ungeahnte Entwickelung und Ausbildung. In großartigen epochemachenden Werken haben namhafte Gelehrte in neuerer Zeit diese Wissenszweige behandelt, jedoch stammen die jüngsten Lehrbücher, die dem Anfänger als Wegweiser dienen könnten, einmal bereits aus dem Ende des vorigen oder dem Anfang dieses Jahrhunderts, und ferner sind sie bei all ihrer bis heute bewahrten Trefflichkeit und Brauchbarkeit immerhin schwer zu erlangen, da sie entweder in den Antiquariatsbuchhandel zurückgedrängt oder nur in Bibliotheken zu finden sind. Es bestand daher tatsächlich das Bedürfnis nach einer systematischen Zusammenstellung der Hauptgrundsätze der Urkundenlehre und ihrer einzelnen Erscheinungen, die das vorliegende Werkchen bietet, ohne daß der Verf. prätendierte, die Lücke vollständig damit ausfüllen zu wollen. Einstweilen ist jedoch der Versuch, zum Zweck des Urkundenstudiums aus den vielfach zerstreuten literarischen älteren Werken unter gleichzeitiger Beachtung der Resultate der neuern Forschung ein möglichst systematisches Ganze herzustellen, mit Dank anzuerkennen. — Der Stoff verteilt sich wie folgt. Nach einer historischen Einleitung wird der Begriff, die Aufgabe und der Umfang der Urkundenlehre, das Verhältnis und die Stellung der Urkundenwissenschaft zu dem allgemeinen Wissensgebiet charakterisiert, und dann das System der Urkundenlehre aufgestellt. Im fünften Abschnitt beginnt sodann die praktische Anleitung selbst mit der Schilderung der äußeren Merkmale der Urkunden (Schriftwesen, äußere Form, synonyme Bezeichnungen, Urkundenschrift), und im sechsten werden sodann die inneren Merkmale besprochen (Urkundensprache und -formulare, Zeitangabe, Siegel usw.). — Die dem Katechismus beigegebenen fünf Tafeln enthalten in getreuem Faksimile: Chrismen vom 5. bis 14. Jahrhundert, monogrammatische Urkunden-Unterschriften vom 6. bis 12. Jahrhundert, Rekognitionszeichen der Kanzler in den Kaiserurkunden vom 7. bis 11. Jahrhundert und Anfangsworte, Signum- und Rekognitionszeilen aus den Kaiserurkunden vom 7. bis 12. Jahrhundert."

So äußerst wertvoll diese Beiträge für die Archivwissenschaft sind, so bilden sie doch immer nur einen wenn auch hervorragenden Bruchteil dieser Wissenschaft, über die umfassende Lehrbücher seit Anfang dieses Jahrhunderts nicht erschienen sind. Mag und wird nun auch der Wert jener älteren Lehrbücher, wenigstens in einzelnen Teilen, ein bleibender sein und dieser Wert für die Archive im Laufe der Jahre sich nicht gemindert haben, so wird doch eine Zusammenfassung der allgemeinen Normen und der Lehren von den Einzeldisziplinen der Archivwissenschaft, wie sie in ihrer fortschreitenden Entwickelung sich gebildet haben und entstanden sind, ihre Berechtigung und ihren Nutzen haben.

Eine solche Zusammenfassung zu geben, ist der Zweck dieses Teils unsers Handbuchs. Dasselbe will sich keineswegs vermessen, Er-

schöpfendes zu liefern; es will nur das in knapper Form bieten, was in den Hauptbranchen der Archivwissenschaft normgebend ist, oder als Regel sich herausgebildet hat. Wie wissen recht wohl und verhehlen es uns keineswegs, daß auch diese Beiträge für das umfangreiche Gebiet der Archivwissenschaft nur Stückwerk sind, gleichwohl hoffen wir, daß dieselben für unsern Leserkreis nicht ohne Wert sein und nach mehreren Seiten hin eine Lücke ausfüllen werden. Möge das Gebotene einer nachsichtigen Beurteilung seitens der Fachgelehrten begegnen!

---

# Einleitung.

## Kapitel 58.

## Bedeutung und Begriff des Wortes „Archiv".

### § 1.

Das Wort „Archiv" leitet sich ab von dem griechischen Wort archeion, d. h. ein sicheres Gebäude, oder von arkein, dem lateinischen arcere, d. h. abhalten. Daher auch die lateinischen Ausdrücke: archivum, archivium, arcivum, archarium. Außer diesen finden sich noch gleichbedeutend im Griechischen die Bezeichnungen:

grammatophylakion, chartophylakion } d. h. ein sicherer Ort für Schriften und Papiere,

und die griechisch-lateinischen Bildungen: grapharium, cartothesium, chartaceum, chartarium publicum, tabularium, tablinum (im altrömischen Hause das Bureau des Hausherrn, wo die tabulae, die Schriftstücke usw., verwahrt wurden), armarium (eigentlich ein Schrank zur Aufbewahrung der Rüstungen, dann auch der Dokumente als Waffen als Rechtsverteidigung), sacrarium, d. i. kleine Kapelle, sacristia, d. i. Aufbewahrungsort der Kirchenschätze, sanctuarium, d. i. heiliger Ort, Heiligtum, auch Ort, wo die Königsurkunden aufbewahrt und heiliggehalten werden, scrinium, d. i. Lade, Kasten, Archiv. Die lateinische Wortform „archivum" ist als „Archiv" auch in die deutsche Sprache übergegangen und hat sich hier so eingebürgert, daß sich niemals das Bedürfnis zu einer Verdeutschung desselben geltend machte.

## § 2.

Der Begriff „Archiv“ läßt sich historisch nicht vollständig feststellen, da die Vergangenheit mit diesem Worte keinen bestimmt abgegrenzten Begriff verband und in einem Archive Gegenstände vereinigt waren, die nach dem ausgesprochenen logischen Bedürfnis unserer Zeit eine Zusammenstellung nicht vertragen. Daher kommt es, daß der Begriff auch eine verschiedenartige Auffassung und Darstellung fand. So definiert, um nur einige ältere Darstellungen anzuführen,

a) Erhard*): „Ein Archiv ist im allgemeinen eine Sammlung auf dem Wege der Geschäftsführung entstandener, in sich abgeschlossener und als Belege für geschichtliche Verhältnisse dienender schriftlicher Nachrichten.“

b) Bachmann**): „Archiv im eigentlichen Sinne heißt die briefliche Schatzkammer eines Fürsten, worinnen die allerwichtigsten, notwendigsten und kostbarsten Urkunden und Akten aufbewahrt werden, die das fürstliche Haus selbst, dessen Würde, Hoheit, Interesse, Vorrechte, Land und Leute, die innerliche und äußerliche Staatsverfassung in allen ihren Teilen betreffen.“

c) Sinnhold***): „Ein Archiv ist ein Depot von Schriften, die in Sachen aufklärend, in der Mehrzahl aber für erfolgte Handlungen beweisfähig sind.“

An diese verschiedenen Definitionen reihen sich noch manche andere an, die gleich den voranstehenden den Begriff „Archiv“ bald zu weit bald zu eng fassen. Ein Archiv ist nicht bloß eine Niederlage von Schriftstücken über geschichtliche Vorgänge, nicht bloß eine Sammlung amtlicher Schriftstücke für staatliche Zwecke; das Archiv ist auch nicht bloß ein Durcheinander von Akten und Urkunden: Erst die Ordnung und Systematisierung vollendet den Begriff: Archiv.

Ein Archiv ist demnach:

„Eine Sammlung systematisch geordneter, zumeist amtlicher Schriftstücke aller Art, die in der Vergangenheit entstanden sind und für die Gegenwart einem bestimmten permanenten Zwecke dienen.“

---

*) Höfer, „Zeitschrift“ Bd. I S. 186.
**) Bachmann, „Über Archive usw.“ § 2.
***) Sinnhold, „Der Archivar und das Archivwesen“ § 2.

Mit dieser Darstellung des Begriffes „Archiv“ spricht sich zugleich das Wesen der Archive aus, das wir mit v. Löhers*) Worten präzisieren: „Was in der Zeit vor sich ging und entschwand, was in der Zeit sich änderte und umbildete, das prägte sich in den Schriftstücken ab und ließ sie als ebenso viele Zeugnisse seiner früheren Beschaffenheit hinter sich zurück.“ Alles, was im Zeitlaufe sich entwickelte, umbildete und verging, hat sich im Archive gleichsam zu einer dauernden, kristallisierten Masse gestaltet, die uns die Möglichkeit bietet, die Stufenleiter der Entwickelung gewisser Dinge und Verhältnisse rückwärts zu gehen bis zum Keime ihres Entstehens, um auf diese Weise Fragen der unmittelbaren Gegenwart definitiv zu erledigen und zu entscheiden.

§ 3.

Man unterscheidet verschiedene Arten von Archiven, die so vielfältig sein können, als es individuelle oder moralische Personen, Korporationen usw. gibt; denn jede derselben kann imstande sein, eine Sammlung der innerhalb ihrer engern Entwickelungssphäre entstandenen oder damit zusammenhängenden Schriftstücke und historischen Nachrichten zu veranstalten, zu ordnen und zu bewahren.

Abgesehen von diesem ganz allgemeinen Gesichtspunkte unterscheidet man zunächst Staats- und Privatarchive, und von diesen wieder sind die ersteren: Haupt-, Reichs-, Zentralarchive oder Neben-, Kreis-, Provinzial-, Kammer-, Amtsarchive, die also vom Landesherrn, von landesherrlichen Behörden, Städten, Landständen usw. angelegt sind, während die zweite Gruppe ihren privaten Charakter eben dadurch dokumentiert, daß solche Archive im Besitze einzelner Personen oder Familien oder nicht öffentlicher Körperschaften, Vereine, Innungen usw. sich befinden und ausschließlich deren individuellen oder korporativen Zwecken dienen.

## Kapitel 59.

## Unterscheidung der Archive und Registraturen.

Der Unterschied zwischen einem Archive und einer Registratur ist im ersten Teil, Kapitel 4 im allgemeinen charakterisiert. Im Laufe der Zeit hat sich dieser Unterschied infolge der Vermehrung der Be-

*) v. Löher, Archival. Zeitschrift Bd. I S. 20.

hörden und der gewaltigen Erweiterung des Schriftwesens, infolge der oft unzureichenden Lokalitäten der Archive und noch mancher anderen Gründe ausgebildet. In früheren Zeiten gab es eigentlich nur Archive, und der Archivar nahm alle Schriftstücke an sich, um diese mit Sachkenntnis zu ordnen und zu verwalten.

Die fortschreitenden Verhältnisse brachten eine Trennung des gegebenen Materials mit sich und mit dieser Trennung auch eine solche der hierfür bestimmten Aufbewahrungsinstitute, und zwar in der Weise, daß von dem bis dahin bestehenden Archive die Registratur abgesondert wurde, mit der Aufgabe, die laufenden Schriftstücke, deren Gegenstand noch nicht zum völligen Abschluß gekommen ist, zu erhalten, zu ordnen und archivgemäß vorzubereiten, während dem Archive der Beruf blieb, gleichsam ein historisches und juristisches Zeughaus zu sein, das alle ruhenden Schriftstücke in sich aufnimmt und verwahrt*).

Damit soll jedoch keine absolut bindende Grenze gezogen, auch vor allem dem Materiale der Archive keine Ruhe des Todes vindiziert sein; vielmehr wird sich die Grenze zwischen Archiv und Registratur je nach den Anschauungen der leitenden Persönlichkeiten und nach maßgebenden Verhältnissen bald erweitern, bald verengern lassen, und das Material der Archive wird, obwohl einer zweiten, entrücktern Instanz anvertraut, nicht aufhören, bei allen gegebenen Anlässen seine volle Lebenswirkung zu äußern.

In dieser Form rechtfertigt sich der Sprachgebrauch, daß das Archiv der Vergangenheit, die Registratur aber der Gegenwart angehöre. Das Archiv schreitet demnach nicht, wie die Registratur, mit dem Fortgange der Verhandlungen, auf die sich das Schriftenmaterial bezieht, selbst fort, es verändert sich nicht mit dem Wechsel der äußeren Verhältnisse auch in seinem Innern, sondern es gründet vielmehr seine Form und Einrichtung auf seinen eigenen selbständigen Zweck und auf die eigentümliche, bleibende Beschaffenheit seiner Bestände**).

Bei aller Trennung beider Institute bleiben dieselben aber doch stets in direkter Berührung, indem das Archiv einen großen Teil seines Materials aus der Registratur empfängt.

---

*) Setzinger, „Bibliotheks- und Archivwissenschaft S. 294.

**) Höfer, Zeitschrift usw. Bd. I S. 187 und 248 ff.

## Kapitel 60.

# Entstehung und nächste Entwickelung der Archive. Ihre weitere Fortbildung und ihr Zusammenhang mit den Registraturen der Behörden.

### § 1.

Über die Uranfänge der Archive und ihre nächste Entwickelung sind im ersten Teil, Kapitel 1 einige geschichtliche Notizen gegeben, denen sich (Kapitel 2 und 3) allgemeine Bemerkungen über die Komplettierung ihrer Bestände aus den Registraturen der Landesbehörden anschließen. Das Archiv ist darnach rücksichtlich seiner Sammlung keineswegs eine in sich abgeschlossene und des Wachstumes und der Ausbreitung unfähige Masse von Dokumenten und Schriftstücken; es entspricht vielmehr ganz besonders seinem Wesen und seinem Zweck, daß es wachse und sich mehre, und zwar findet diese allmähliche Fortbildung und Mehrung der Archivbestände ihre Nahrung:

a) in einem regelmäßigen Zufluß an Archivmaterial,
b) in außerordentlicher Verschmelzung bisher gesonderter Dokumentensammlungen mit dem Archive.

### § 2.

Der regelmäßige Zufluß zu den Archivbeständen entspringt aus den Registraturen der Stellen und Behörden des Landes und kann sich entweder nach bestimmten Zeiträumen oder nach speziellem Übereinkommen zwischen den Archivbehörden und den abgebenden Ämtern und nach anderen Nützlichkeits- und Zweckmäßigkeitsgründen regulieren lassen.

Nach v. Löher, Archival. Zeitschrift Bd. I S. 57 ff. bilden das Material dieses regelmäßigen Zuflusses:

1. Die Regierungsakten aller Art, namentlich die Akten der Ministerien, Kreisregierungen, Statthaltereien, die Akten über Organisation von Ämtern, Instituten und öffentlichen Leistungen, besonders in betreff der Kirchen, Universitäten, Schulen und Stiftungen;

2. alle Verhandlungen der Volksvertretung, also der Reichs-, Provinzial- und Kreisstände, sofern diese nicht ihr eigenes Archiv besitzen;

3. alle wichtigeren Justizakten, namentlich Kriminalprozesse von Bedeutung, alle Zivilakten, die Familienangehörigkeit, Eigentum und

Grundgerechtigkeiten sowie Entscheidungen über Vermögensrechte betreffen, und von den Akten der freiwilligen Gerichtsbarkeit vorzugsweise Testamente und Verträge aller Art;

4. alle Akten, die Verhandlungen über Flurmarkung, Forstrechte, Wasser-, Weide- und Wegerechte, Alpenwirtschaft, Fischerei in Flüssen und Seen, Bergwerke, Salinen u. dgl. umfassen;

5. alle Pläne, Risse, Karten, Flurkarten, alle Verhandlungen über Wege- und Brückenbauten, über Neuansiedlungen, Teilung und Zerlegung der Fluren, Wasserbauten u. dgl.

6. alle älteren Kataster, Hypotheken- und Grundbücher sowie Register und Kassenbücher, wenn sie statistisches Material enthalten;

7. Notariatsakten, sofern sie Familienverhältnisse, unbewegliches Eigentum und Immobiliarrechte betreffen; endlich

8. alle sonstigen amtlichen Schriftstücke, die für die Geschichte des Landes und seiner Örtlichkeiten oder für die Religions-, Sitten- und Kunstgeschichte oder auch für volkswirtschaftliche Studien in späterer Zeit noch von Interesse sein können.

Weitern regelmäßigen Zufluß erhalten die Archivbestände durch:

9. Die Staatsverträge mit auswärtigen Regierungen;

10. die Ehepakten und Familienverträge von Mitgliedern des landesfürstlichen Hauses, die Testamente derselben usw.;

11. die landesherrlichen Urkunden über Standeserhöhungen (die Minüten der den Beliehenen ausgehändigten Originalien);

12. die Originalien der erlassenen Landesgesetze, und zwar die Urkunden sub 9 bis 11, sobald ihre Benutzung in der betreffenden Registratur ihr Ende erreicht hat; die Gesetze sub 12 nach Jahrgängen.

## § 3.

Ein außerordentlicher Zuwachs zu den Archivbeständen kann eintreten:

1. Durch Auflösung der alten Registraturen, der sogenannten reponierten oder Antiquarregistraturen, die bei den verschiedenen Ministerien und oberen und niederen Verwaltungs-, Justiz- und Kirchenbehörden lagern, worunter man die früheren Registraturen dieser Ämter versteht, die wegen Zeit- und anderer Verhältnisse nicht mehr fortgeführt waren (vergl. ersten Teil, Kap. 2);

2. durch Zusammenlegung zerstreuter Archive. Auch in dieser Hinsicht fällt vieles Üble den Zeitverhältnissen zu; namentlich die großen Mediatisierungen brachten den Archiven nicht selten Unheil,

Verminderung und Zerstreuung der Archivalien. Eine Nachforschung nach Archivalien im Lande bringt aus den Speichern, Kellern und Kammern der Behörden, der Rat- und Schulhäuser, der alten Schlösser und Burgen, Klöster, Kirchen u. a. m. manch ansehnlichen, unerwarteten Zuwachs;

3. durch Deponierung von Gemeinde-, Privat- und Familienarchiven, die unter bestimmten gegenseitigen Auflageu und Verbindlichkeiten stattfinden;

4. durch Austausch mit anderen Regierungen nach dem im Art. XXI des ersten Pariser Friedens von 1814 ausgesprochenen Grundsatze, daß die Archive ihrem Lande angehören, infolgedessen eine Menge archivalischen Materials wieder in die Länder zurückwandern durfte, aus denen es früher durch Kriege und andere Zeitereignisse gewaltsam entfernt worden war;

5. endlich durch Kauf oder Schenkung, zwei Punkte, die allerdings dem bloßen glücklichen Zufall zuzuweisen sind, aber immerhin schon manchem Archive in besonderer Art günstig waren;

6. als besondere Quelle darf für den außerordentlichen Zuwachs noch der Austausch mit Bibliotheken*) angeführt werden, der nach bestimmten Grundsätzen vor sich zu gehen hat. Nach diesen haben die Archive aus den Bibliotheken an sich zu ziehen:

a) Alles geschriebene Urkundenmaterial, Originale und Abschriften, Kartulare, Diplomatarien und Kopialbücher;
b) Kalendaren und Nekrologien, namentlich wenn sie Einträge von Urkunden, Güterverzeichnisse, Nachrichten über Stiftungen u. dgl. enthalten;
c) Verhandlungen der Land- und Provinzialstände;
d) Rechtsakten, Erkenntnisse, Protokolle, Rezesse, Weistümer, Ordnungen, Statuten usw.;
e) die Akten und Geschäftsbücher der Administrativbehörden;
f) Instruktionen und Gesandtenberichte, kurz alles, was dem Wesen und Charakter eines Archives entspricht, wogegen von diesem alle Annalen, Chroniken, Inkunabeln, Lebensbeschreibungen, Reisebeschreibungen, Korrespondenzen und Briefsammlungen, literarische Nachlässe von Gelehrten u. dgl. an die Bibliotheken abzugeben sein dürften.

---

*) v. Löher, Archival. Zeitschrift Bd. I S. 53 ff.

§ 4.

Ein Zuwachs der Archivbestände ist stets erfreulich, wenn sich in ihm ein bestimmter Wert für archivalische Zwecke überhaupt repräsentiert. Es lassen sich hierfür keine eigentlichen durchgreifenden Regeln aufstellen, weil bei jedem einzelnen Staate die besondere Verfassung desselben und das durch diese begründete Ressortverhältnis der verschiedenen Behörden zur Anleitung dienen muß; entscheidend für die Frage der Übernahme von neuem Archivmaterial ist außer der objektiven Brauchbarkeit demnach lediglich subjektiv in jedem einzelnen Falle die Sachkenntnis und Gewissenhaftigkeit des Archivbeamten. Dabei hat man sich jedoch vor allem vor zwei Extremen zu hüten: das eine ist, daß man bei der Auswahl des Aufzubewahrenden zu streng ist, die Forderungen zu hoch stellt und nur Dokumente fordert, deren Wichtigkeit gleich auf den ersten Blick ohne alles Bedenken sich darstellt. Dagegen läßt sich wohl mit Recht die Erfahrung geltend machen, daß auch unter scheinbar minder wichtigen Gegenständen noch mannigfach Interessantes sich auffinden läßt, indem es manche Lücke unserer historischen Kenntnis auszufüllen sich geeignet erweist, oder, wenn für sich bestehend unbedeutend, in Verbindung mit anderem erst einen erhöhten Grad von Wichtigkeit erlangen kann. Das andere Extrem ist, daß man alten Papieren gar zu viel Ehrfurcht entgegenbringt, lediglich weil sie alt sind, daß man zu sehr ins Unbedeutende geht, Gegenständen einen Wert beilegt, die nur vorübergehend unser Interesse in Anspruch nehmen, übrigens aber weder im Staats- noch im wissenschaftlichen, noch im Geschäftsleben je eine ernstliche Beachtung verdienen oder einen entsprechenden Nutzen gewähren können. Man muß stets den Grundsatz vor Augen haben, daß zwar möglichste Vollständigkeit und Genauigkeit der vorhandenen Nachrichten das wesentlichste Erfordernis eines Archives sind, daß es aber bei dieser Vollständigkeit und Genauigkeit immer auch auf den wahren Nutzen der Sachen ankommt.

§ 5.

Die Bestimmung über Entbehrlichkeit oder Brauchbarkeit von Schriftstücken für ein bestimmtes Archiv soll dem Archivbeamten überlassen bleiben, denn er ist es vorzugsweise, der nach dem Maße seiner geschäftlichen Sphäre am besten wird beurteilen können, was für seine Archivzwecke nach irgend einer Seite hin nutzbringend und

verwendbar sein kann, und er muß unbedingt auch das erforderliche Maß von Kenntnissen und Gewissenhaftigkeit besitzen, um weder aus Unkenntnis noch aus Übereilung und leichtfertigerweise das Vernichten wirklich noch brauchbarer Schriftstücke, deren Verlust für den Staat oder für die Wissenschaft einen wesentlichen Nachteil bringen könnte, zuzugeben.

Hierbei ist aber zu beachten:

a) Es werden immer Ausnahmefälle sich ergeben können, wo der Archivbeamte zu seiner eigenen Beruhigung sowohl als auch im Interesse der fraglichen Sache das Urteil einer Oberbehörde oder derjenigen Behörde einholen wird, in deren Geschäftskreis das fragliche Aktenstück zunächst einschlägt;

b) es darf niemals an den Archivbeamten das Ansinnen gestellt werden, sein Gutachten über die Asservierungswürdigkeit bestimmter Schriftstücke nur nach Verzeichnissen derselben, und ohne die betr. Schriftstücke selbst gesehen zu haben, abgeben zu müssen;

c) es verdienen nämlich auch die für die Vernichtung bestimmten Schriftstücke immer noch einige Beachtung, und zwar nicht bloß deshalb, weil möglichenfalles unter denselben sich doch noch Schriftstücke befinden könnten, die man aus persönlichen oder sittlichen Gründen nicht der gewöhnlichen Makulierung preisgeben möchte, sondern auch vorzugsweise deshalb, weil auch die für den archivalischen Zweck ihrem Inhalte nach unbrauchbaren Schriftstücke möglicherweise noch manche Gelegenheit geben können, brauchbare Sammlungen z. B. von Siegeln, Handschriften bedeutender Persönlichkeiten, eigenhändigen Unterschriften solcher usw. zu bilden.

---

# Zweck und Aufgabe der Archive.

## Kapitel 61.

## Im allgemeinen.

Über den Zweck der Archive gingen die Anschauungen gelehrter Archivmänner lange Zeit prinzipiell in drei Richtungen auseinander. Die Hauptrepräsentanten dieser verschiedenen Meinungen waren: der Vorstand des kgl. preuß. Provinzialarchivs in Münster, Dr. H. A. Er=

hard*), der die Archive als freie, wissenschaftliche Anstalten mit dem Berufe, lediglich historisch vollendetes Material zu sammeln, darstellte, dann der Vorstand des kgl. preuß. Provinzialarchivs zu Stettin, Fr. L. B. v. Medem**), der die Archive infolge ihres organischen Zusammenhangs mit den Verwaltungsbehörden als rein zum Dienste der Staatsinteressen bestimmt auffaßte, und endlich der kgl. preuß. Geh. Staats- und Kabinettsarchivar zu Berlin, L. F. Höfer***), der objektiv zwischen Registratur und Archiv unterschied, für beide ein bestimmtes Gebiet ihrer Tätigkeit, für beide aber auch wissenschaftliche Ordnung und analoge Verwaltung forderte.

Diesen verschiedenen Anschauungen, von denen jede gewiß bis zu einem bestimmten Grade volle Berechtigung hat, gegenüber gilt als oberster Grundsatz:

Jedes Archiv dient in erster Linie und vor allem den Interessen desjenigen, der dasselbe errichtet hat, bzw. besitzt und mit seinen Mitteln erhält.

In erster Linie ist demnach der Zweck eines Staatsarchiv unzweifelhaft, den unmittelbaren Interessen des Staates zu dienen. Allein der Staat als ein moralisches Gemeinwesen mit der Doppelaufgabe, das materielle, physische Wohlsein und die geistige, sittliche Kultur der in ihm geographisch abgegrenzten Menschheit zu erhalten und zu fördern, bedarf zur Erfüllung dieses seines Zweckes vor allem der Wissenschaft, und von diesem Gesichtspunkte aus ist das Archiv auch berufen, zugleich der Wissenschaft, als dem wichtigsten Förderungsmittel aller Staatsinteressen, zu dienen.

Staatsinteresse und Wissenschaft sind keineswegs Begriffe, die sich gegenseitig ausschließen, sondern sie stehen in einem konditionalen Verhältnis zueinander und gestatten sonach naturgemäß dem Archive den angedeuteten doppelten Zweck.

Die Aufgabe des Archives innerhalb dieser Sphäre ist nun:

Aufklärung über Entstehung und Fortbildung von rechtspolitischen und Kulturverhältnissen aller Art und Feststellung derselben an der Hand untrüglicher historischer Beweise.

---

*) Höfer, Zeitschrift für Archivkunde Bd. I S. 183 ff.

**) loc. cit. Bd. II S. 1 ff.

***) loc. cit. Bd. I S. 248 ff.

## Kapitel 62.

# Die Benutzung der Archive.

### § 1. Im allgemeinen.

Unter Archivbenutzung versteht man die Zuhilfenahme der in einem Archive verwahrten Urkunden und anderweiten Schriftstücke behufs Klärung und Feststellung bestimmter das staatliche oder private Interesse berührenden Fragen.

Die Archivbenutzung ist daher entweder:

a) eine staatliche, wenn sie von seiten staatlicher Stellen oder Behörden geschieht, in welchem Falle sie Aufklärung und Lösung der im Laufe der Staatsverwaltungsgeschäfte sich ergebenden Fragen zum Zweck hat; oder

b) eine private, wenn sie von seiten privater Personen, gleichviel ob einzelner oder ganzer Korporationen, geschieht, in welchem Falle sie den dreifachen Zweck:

1. der Klärung von Rechtsangelegenheiten oder
2. der wissenschaftlichen Forschung oder
3. der genealogischen Untersuchung

haben kann.

Es entspricht der ganzen Entwickelungsgeschichte und Organisation der Archive, daß die Archivbenutzung des Staates allen übrigen Interessen voransteht. „Nicht die historischen oder wissenschaftlichen Interessen stehen im Vordergrunde, sondern die rechtlichen und administrativen.“ Mit diesen Worten charakterisiert v. Löher die Bedeutung der bayrischen Archive für den Staat, und was hier im speziellen Falle gilt, darf auch als Norm für die Archive im allgemeinen anerkannt werden. Erst an zweiter Stelle dürften die wissenschaftlichen Anforderungen an die Archive zu beachten sein sowie die Gesuche um archivalische Aufklärung über alle möglichen Rechtsverhältnisse von Privatpersonen.

### § 2. Normen für die Archivbenutzung.

Auch in dieser Frage trennt sich die staatliche und die private Archivbenutzung; rücksichtlich der staatlichen Archivbenutzung gilt der Grundsatz, daß es jeder staatlichen Behörde freisteht, bei dem Archive, wo sie sachdienliche Archivalien vermutet, die Einsicht derselben zu verlangen.

Rücksichtlich der privaten Archivbenutzung gelten vor allem die Normen, daß:

1. ein staatliches Interesse durch die Archivbenutzung in keiner Weise gefährdet oder verletzt werde;

2. das archivalische Material, das der Benutzung ausgesetzt ist, keinerlei Gefahr einer Beschädigung oder Vernichtung preisgegeben sei;

3. die Person des Archivbenutzers ein gewisses Maß von Vertrauen verdiene, und

4. ihr auf dem Wege der Archivbenutzung zu erstrebendes Ziel entsprechend begründet sei.

## § 3. Hauptgrundsätze für die Privatarchivbenutzung.

Die Privatarchivbenutzung soll auf der relativ freiesten Grundlage sich entfalten können. Dieser oberste Grundsatz erleidet eine Beschränkung in der Weise, daß

1. die § 5 bezeichneten fünf Punkte von der freien Archivbenutzung ausgeschlossen sind;

2. die Archivbenutzung seitens Privater hat stets „in loco archivi“, d. h. in den Räumlichkeiten des Archivs zu geschehen, dessen Beständen die zu benutzenden Archivalien angehören;

3. sie muß stets unter Aufsicht eines Archivbeamten geschehen und darf sich nur auf die dem bestimmten Zwecke des Benutzers dienenden Archivalien erstrecken;

4. innerhalb der Benutzungsarbeit selbst sind gewisse Vorsichtsmaßregeln in bezug auf die vollkommene Schadloshaltung des archivalischen Materials zu beobachten. In dieser letzteren Hinsicht sind außer den allgemeinen Regeln, die in Benutzung jedes Gegenstandes überhaupt den fremden Benutzer zu einer gewissen Sorgfalt verpflichten, noch folgende besondere Punkte zu beachten:

a) wenn sich die zu benutzenden Urkunden in einer Tektur befinden, ist nur stets eine solche zu öffnen, in die, ehe man zur Einsicht weiterer Urkunden schreitet, die benutzten Urkunden wieder ordnungsgemäß einzulegen sind;

b) Akten dürfen bei der Benutzung nicht in ihrer archivalischen und chronologischen Ordnung alteriert und durcheinandergeworfen werden;

c) Korrekturen und sonstige Einzeichnungen in die Archivalien sind strengstens zu meiden;

d) bei Anfertigen von Kopien darf niemals das Schreibmaterial auf die Archivalien gelegt werden;

e) Kodizes sind, namentlich wenn sie Handzeichnungen, künstlerisch ausgeführte Initialen u. dgl. enthalten, besonders sorgfältig bei der Benutzung zu behandeln.

## § 4. Grundsätze für die Archivbenutzung in Rechtssachen.

Für die Vermögensinteressen des Staates sind seine Archive das gleiche, was für jeden Privatmann seine Privatregistraturen. So wenig dieser verpflichtet ist, sie jedermann zu öffnen, um daraus Ansprüche und Prozesse gegen sich selbst anstrengen zu lassen, ebensowenig besteht eine solche Verpflichtung für den Staat. Im Gegenteil, — sagt v. Löher —, weil am Staatsvermögen alle teilnehmen und der Sondervorteil, der einem einzelnen eingeräumt würde, die übrigen benachteiligen müßte, so ist der Archivar bei allen Archivbenutzungen in Rechtssachen vor allem verpflichtet, das Interesse des Fiskus festzustellen.

Eine Reihe von Grundsätzen regeln die Archivbenutzung in dieser Richtung, und zwar gilt hier folgendes zur Beachtung:

1. Wenn die Urkunden, Akten und Amtsbücher zwischen Fiskus und Archivbenutzer als gemeinschaftliche zu betrachten sind, dann ist die Archivbeutzung auch bei Beteiligung des Fiskus nicht versagt;

2. bezüglich der Amts-, Sal- und Lagerbücher wird angenommen, daß sie als solche zu betrachten sind, die im gegenseitigen gemeinschaftlichen Interesse errichtet wurden;

3. was die Lehenarchivalien betrifft, so zählen zu den gemeinschaftlichen Dokumenten: die Lehenmutungen, Belehnungsprotokolle, Lehenbriefe, Reserve, Spezifikationen, Gesuche um Verpfändungskonsens, Lehenauffendungen, Beschwerden wegen Lehenbeeinträchtigung, Gesuche um Auszahlung von Lehenstammzinsen, Urkunden über Lehenfolge und Veräußerungskonsense;

4. ebenso sind die Akten über Rechtsstreite zwischen den streitenden Teilen als gemeinschaftliche Akten zu betrachten und fällt jedes Bedenken hinweg, wenn die Sache durch Erkenntnis definitiv erledigt ist;

5. in gleicher Weise ist kein Anstand bezüglich älterer Akten dann zu nehmen, wenn, wie hinsichtlich der Jagd- und Zehentdifferenzen, die Gesetzgebung die betreffenden Rechtsverhältnisse inzwischen vollständig umgestaltet hat;

6. in bezug auf die Verjährungszeit kommt nicht eine hundertjährige in Betracht, sondern es wird beachtet, daß innerhalb dreißig

Jahren alle Klagen erlöschen, nur die außerordentliche Acquisitivverjährung gegen Stiftungen und Fiskus eine längere Frist erfordert, und die hundertjährige Besitzung nur von dem kanonischen Rechte bezüglich der Güter der römischen Kirche gefordert wird. Endlich ist der Fiskus durch die besonderen Verjährungsgesetze von 1811 und 1831 gegen Ansprüche aus der Vorzeit geschützt, was eine freiere Benutzung der Archive zu historischen Forschungsarbeiten als zulässig erscheinen läßt*).

## § 5. Von der freien Benutzung ausgeschlossene Archivalien.

Von der freien Archivbenutzung sind ausgeschlossen:

1. alle das Regentenhaus betreffenden Familiendokumente;

2. alle geheimen Verhandlungen, Instruktionen und Berichte des diplomatischen Verkehrs der Staaten untereinander, solange noch an diesen Dokumenten das allgemeine oder besondere Staatsinteresse eine Geheimhaltung erfordert;

3. alle Schriftstücke und Dokumente, die besondere, namentlich vermögensrechtliche Verhältnisse des Staates behandeln, die noch der Gegenwart angehören, oder die, wenn sie bekannt wären, das staatliche Interesse in irgend einer Weise gefährden könnten;

4. alle Schriftstücke, welche die Rechte von Privatpersonen betreffen und noch nicht durch völligen historischen Abschluß der darin verhandelten Verhältnisse den Charakter der Öffentlichkeit gewonnen haben; endlich

5. alle Schriftstücke, deren Bekanntsein der öffentlichen Sittlichkeit zuwiderlaufen, ein konfessionelles Ärgernis geben, oder den guten Ruf einer Familie schädigen könnten.

## § 6. Grundsätze bezüglich der Versendung von Archivalien.

Eine Archivalienversendung findet prinzipiell nur statt an Staatsbehörden zu amtlichen Zwecken, und selbst hier hat die Beschränkung einzugreifen, daß:

1. Urkunden der ältesten Zeit nur in beglaubigten Abschriften den Behörden vorgelegt werden,

2. besonders kostbare Kodizes und besonders wertvolle Urkunden überhaupt von jeder Versendung ausgeschlossen sind,

---

*) Die hier erwähnten Verordnungen von 1811 und 1831 beziehen sich lediglich auf Verhältnisse des Königreichs Bayern. Doch dürften wohl in allen Ländern ähnliche Bestimmungen den Fiskus gegen Ansprüche aus der Vorzeit schützen.

3. die empfangenden Behörden die volle Verantwortung für gewissenhafte Aufbewahrung und pünktliche Rücksendung nach Ablauf einer angemessenen Frist übernehmen.

Eine Archivalienversendung für Privatarchivbenutzung findet dagegen prinzipiell nicht statt. Der allgemeine Brauch bringt es jedoch mit sich, daß in dieser Rücksicht bestimmte Ausnahmsfälle eintreten können. Solche Ausnahmen stützen sich vorzugsweise auf ein bestimmtes Maß von Vertrauen, das dem Archivbenutzer sei es infolge seiner Lebens- und Berufsstellung oder seiner wissenschaftlichen Bedeutung oder aus sonst welchem Grunde mit Recht entgegengebracht wird; doch unterliegt auch in diesem Falle die Archivalienversendung der Beschränkung, daß dieselbe ausschließlich den amtlichen Charakter zu erhalten und die Archivalien unter keinerlei Umständen in den Privatgewahrsam des Benutzenden zu gelangen haben. Bedingend ist hierfür ausnahmslos, daß irgend eine Staatsbehörde, ein anderes am betreffenden Orte befindliches Archiv, eine Bibliothek, eine Universität die Archivalien übernimmt, die Benutzung in ihrem Amtslokale beaufsichtigt und für integre Rücksendung zu festgesetzter Zeit garantiert*).

---

# Organisation und innere Einrichtung der Archive.

## Kapitel 63.

## Zahl und Verteilung der Archive in einem Staat.

Die Anzahl und Verteilung der Archive in einem Staate ist auf die Stellung und Verwaltung derselben von wesentlichem Einfluß. Vor allem ist in dieser Frage zu beachten, daß fast alle heutigen deutschen Staaten aus mehreren, voneinander ganz unabhängigen oder doch wenigstens in ihrer Verwaltung getrennt gewesenen Gebietsteilen herausgewachsen sind. Daran knüpft sich die Frage: Ist es besser, die verschiedenen, auf jene

*) Anmerkung: Über alle hier und in den folgenden Kapiteln behandelten Grundzüge der Archivkunde vergl. die vorzügliche Darstellung über Archivwesen in v. Löhers Archival. Zeitschrift Bd. I.

Weise historisch entstandenen Archive in ihrer gesonderten Stellung zu lassen, oder sind dieselben zu einem großen Gesamtarchiv zu vereinigen? Die Frage wird verschieden beurteilt und darum auch verschieden beantwortet. Maßgebend dürfte dagegen unter allen Umständen bezüglich der Zahl der Archive die Größe des Landes sein und bezüglich deren Verteilung im Lande die Zusammensetzung des Staatsgebietes selbst und in dieser Beziehung der Grundsatz, daß ein Dokument da seine Aufbewahrung finden muß, wo es seiner Entstehung nach naturgemäß hingehört. Treffend bemerkt in dieser letztern Richtung v. Löher*): „Es hat wohl jeder Forscher schon gefunden, wie sehr sich die alten Schriftzüge beleben, wenn man von ihnen weg in die Gegend hineinschaut, von der sie handeln."

Bei Staaten von mäßigem Umfange, die dabei aus nicht vielen und verschiedenartigen Teilen zusammengesetzt sind, ja vielleicht auch bei größeren Staaten, die von jeher, der Hauptmasse nach, ein Ganzes dargestellt haben, wird möglicherweise ein Gesamtarchiv die archivalischen Schätze in sich aufnehmen können. Bei solchen größeren Staaten aber, die sich aus verschiedenen Teilen gebildet haben, von denen in der Vorzeit jeder seine besondere Geschichte, seine eigentümlichen inneren und äußeren Verhältnisse hatte, müssen notwendig mehrere Archive bestehen, und ist in diesem Falle unzweifelhaft die Verteilung der Archive in übersehbare kleinere Archive von größerem Nutzen als die Anhäufung großer verschiedenartiger Massen zu einem Gesamtarchive. Aber diese Verteilung muß auch wieder ihre Grenze haben und muß mit der Bildung der Provinzial- oder Kreisarchive abschließen. Eine weitere Verteilung würde der Zersplitterung nahekommen und vom Übel sein.

Eine andere Frage ist die, ob sich nicht die verteilten Einzelarchive im Lande um einen gemeinsamen Mittelpunkt, um ein Zentralarchiv, zu gruppieren haben. Diese Frage ist unbedingt zu bejahen. Diesem Zentralorgan des Archivwesens fällt die Aufgabe der Oberleitung und einheitlichen Verwaltung zu, in ihm vereinigen sich zunächst diejenigen Archivalien, die sich auf das ganze Land beziehen, wozu vielleicht noch besonders kostbare Stücke der ältesten Zeit hinzugenommen und als spezielle Sammlung dargestellt werden können.

---

*) v. Löher, Archival. Zeitschrift Bd. I S. 57.

Hierbei sind übrigens noch folgende Grundsätze zu beachten:

1. Das Verhältnis zwischen Zentral- und äußerem Archiv darf nicht derart sein, daß letzteres nur eine Filiale des erstern bildet;

2. die Scheidung zwischen den dem Zentralarchiv und den den äußeren Archiven zuzuweisenden Materialien muß nach inneren Gründen geschehen. Ein bestimmtes Jahr hierfür anzunehmen ist durchweg unhistorisch.

## Kapitel 64.

## Grundsätze bei der Bildung eines Archivs.

Die Bildung eines Archivs erfordert vor allem die Feststellung des dazu gehörigen Materials. — Wo ein Archiv konstituiert werden soll, da findet sich selten alles das vor, was in den Bereich desselben gehört; vielmehr sind in der Regel sowohl Urkunden als Akten an verschiedenen Orten und bei mancherlei Behörden zerstreut. Das Aufsuchen, Sichten und Zusammenstellen dieser zerstreuten Massen fällt demnach dem Archivbeamten zu, und es soll ihm hierin keinerlei Hindernis in den Weg zu stellen gestattet sein; selbst den Behörden, aus deren Verwahrung die Archivalien in Empfang genommen werden, ist kein Einfluß auf die Arbeit des Archivbeamten einzuräumen. Diese können nur eine Mitteilung des Endergebnisses der archivalischen Vorarbeit beanspruchen.

Bei dieser Arbeit sind aber noch zwei weitere Umstände für den Archivbeamten zu beachten:

1. Um bei der Bildung eines Archives die am meisten störenden Kollisionen zu vermeiden, ist es nötig, bei der Zusammenstellung der Archivalien, außer den materiellen Beschränkungen, die in der Bestimmung des Archives selbst liegen und aus dem Inhalt und der Form der Schriften selbst hervorgehen, zunächst auch eine Beschränkung hinsichtlich der Zeit eintreten zu lassen und daher die Urkunden, Akten und sonstigen Schriftstücke der neuesten Zeit fürs erste noch auszuschließen. Ein willkürlich festzustellendes Normaljahr ist hier jedoch durchaus unstatthaft; die Grenzscheidung muß vielmehr notwendig historisch begründet und durch die Verhältnisse des Staates oder der Provinz oder der Person, für die das Archiv bestimmt ist, selbst gegeben sein. Hierzu kann nun wieder eine Neuorganisation des Staates und seiner Verwaltungsbehörden oder, wo eine solche nicht vorliegt, irgend ein epochemachendes

Ereignis vornehmlich aus der inneren Geschichte des Landes, der Provinz usw., die auf dessen Verwaltung einen besonders merklichen und allgemeinen Einfluß gehabt hat, als Norm angenommen werden.

2. Die ins Archiv aufzunehmenden Schriftstücke jeglicher Art müssen eine dem Zwecke und innern Organismus des Archives angemessene, daher in den meisten Fällen durchaus neue Ordnung erhalten. Da diese aber nicht sofort hergestellt werden kann, so ist es durchaus notwendig, alle für das Archiv gesammelten Schriften zunächst in ihrer ursprünglichen Ordnung, wie sie bei der Übernahme ins Archiv bestand, zu belassen. Neben der alten Ordnung sind noch die dieser entsprechenden alten Verzeichnisse zu verwahren, und selbst nach Neuordnung der Archivteile ist diesen ein gewisser Wert nicht abzusprechen, um jede, bei Nachweisungen auf Grund einer ältern Bezeichnung sonst leicht eintretende Verlegenheit zu vermeiden.

## Kapitel 65.

## Bestandteile der Archive.

Die einzelnen Bestandteile der Archive sind:

1. Die Urkunden (documenta, diplomata, instrumenta, chartae), und zwar sind dies entweder:

a) öffentliche (instrumenta publica) oder Privaturkunden, je nachdem sie von einer Behörde des Staates oder einer mit öffentlicher Amtswürde bekleideten Person in Amtsfunktion errichtet sind, oder lediglich als Willensakt einer Privatperson und von dieser ausgestellt erscheinen;

b) Originale (autographa, architypa) oder Kopien (apographa, antigrapha, transsumpta), je nachdem sie sich als die vom Aussteller selbst herrührende Urschrift darstellen oder nur als eine ohne direkte Mitwirkung der Hauptperson des Ausstellers gefertigte Abschrift des Originaldokuments. Diese letztere Art kann sich wieder unterscheiden als:

α) exemplifizierte Kopie (copia authenticata), wenn die Abschrift mit Zuziehung aller Interessenten nach vorgängiger Anerkennung des Originals und der Richtigkeit der Unterschrift beglaubigt ist;

β) beglaubigte Kopie (copia vidimata), wenn die Richtigkeit und der Gleichlaut der Abschrift mit dem Originale von

einer amtlichen Person oder Stelle durch Unterschrift und Siegel bestätigt wird;

γ) einfache Kopie (copia simplex, vaga et incerta), wenn diese Voraussetzung bez. des Gleichlautes zwischen Original und Abschrift nicht gegeben sind.

2. Die Akten (acta), das sind die schriftlichen Verhandlungen, die dem Abschluß einer Rechtshandlung oder einer bestimmten Begebenheit vorangehen uud in einer fortlaufenden, zusammenhängenden Reihe schriftlicher Äußerungen den Entwickelungsgang derselben darstellen.

3. Die Literalien; darunter versteht man eine Sammlung von Schriftstücken der verschiedensten Art, die das Gemeinsame haben, daß sie ihrer Form nach weder zu den Urkunden noch zu den Akten gehören und darum als gesonderte Gruppe von Archivalien sich repräsentieren.

4. Die Rechnungen mit ihren Belegen.

5. Die Pläne, Karten und Risse.

6. Die Wappen und

7. die Siegel und Siegelstöcke.

Die drei letzteren sub Nr. 5, 6 und 7 genannten Archivbestandteile lassen sich mehr als Unterabteilungen auffassen, da sie nur als zufällige auf dem Wege der Ausscheidung aus anderem Archivmaterial gewonnene und zusammengestellte Serien erscheinen. So sind die Pläne, die Wappen und die Siegel ja zumeist in untrennbarer Vereinigung mit den betreffenden Urkunden oder Akten. Eine gesonderte Tätigkeit aber kann sich dahin richten, zerstreutes Material zu sammeln, ungehörig Vereinigtes zu trennen usw., wodurch derartige Sammlungen als Beigaben zu den Archivbestandteilen sich bilden.

## Kapitel 66.

## Das Ordnen eines Archivs.

Ein Archiv ordnen heißt: dasselbe nach bestimmten Gesetzen zu einem seinem Zwecke nach allen Seiten hin völlig entsprechenden systematischen Ganzen gestalten.

Die Bedeutung der Ordnung eines Archivs ist so durchschlagend, daß man dieselbe füglich als die Seele der Archive bezeichnen darf, als die conditio sine qua non; denn ohne Ordnung wird der Begriff „Archiv“ selbst hinfällig und die Erfüllung seines Zweckes un-

möglich. Die Ordnung darf deshalb keineswegs ein bloß äußerliches, mechanisches Aneinanderreihen einzelner Archivbestandteile sein, sondern sie muß sich vielmehr aus dem Inhalte der Archivalien selbst heraus entwickeln und diesem entsprechend systematisch durchgeführt sein.

Welches Ordnungssystem jedoch für ein Archiv das beste ist, das zu bestimmen kann nicht von der Erkenntnis der besten Ordnungstheorie abhängen, sondern ein jedes Archiv gibt sich je nach seiner besondern Entstehung und je nach seinem besondern Dienst seine eigene Ordnung. Dabei kommt noch in Betracht, daß jedes alte Archiv bereits bestimmte Gruppen und Bestandteile unter besonderen Namen hat, und daß es bisweilen angezeigt ist, dergleichen Bestände nicht zu zerreißen. Soweit solche und andere praktische Rücksichten nicht maßgebend sind, kann der richtige Grundsatz für die Archivordnung nur der historische sein. „Das Archiv ist ein Geschichtssaal: jedes Land oder Fürstentum oder Institut, jede Dynastie, Stadt, Genossenschaft, Behörde prägt sich selbst darin aus, und zwar so lang und so breit, als sie in der Zeit gelebt und gewirkt haben, vom Tage ihrer Entstehung an bis zu dem Zeitpunkt, wo sie in einen andern Organismus übergingen. Ein Archiv zerfällt daher notwendig in viele kleine historische Archive, und auch diese haben wieder ihre historischen Unterabteilungen. Dic Archivalien der modernen Zeit werden also ziemlich den Organismus des Staates ausgliedern*)."

## Kapitel 67.

## Systeme für eine Archivordnung.

Das archivalische System muß sich auf eine derjenigen Bedingungen stützen, die überhaupt jedem Faktum zugrunde liegen, und diese sind:

1. die Zeit, wann eine Handlung geschehen ist;
2. die Personen, die bei der Handlung beteiligt sind;
3. der Ort, der in irgend einer Verbindung mit der Handlung steht;
4. der Gegenstand der Handlung selbst.

Daraus ergeben sich für die Ordnung eines Archivs folgende Systeme:

1. das chronologische, demgemäß alle Archivalien nach der Zeit ihres Entstehens gesondert und dargestellt werden;

*) v. Löher, Archival. Zeitschrift Bd. I S. 59 ff.

2. das personelle, bei dessen Anwendung die in den betreffenden Archivdokumenten handelnde oder mit der Handlung in Verbindung stehende Person als maßgebend in Betracht kommt;

3. das geographische (lokale), bei dessen Anwendung die Hauptrücksicht auf das Land, die Provinz oder den Ort genommen wird, die mit einer auf das staatsrechtliche oder historisch-wissenschaftliche Interesse Bezug habenden Handlung in Verbindung steht;

4. das reale, wonach die Dokumente mit Rücksicht auf die Verschiedenheit des Gegenstandes, der das in denselben dargestellte Faktum betrifft, geordnet werden.

Das beste und vollkommenste dieser Systeme ist das chronologische, denn es ist: allgemein auf alle Archivalien anwendbar, einfach und bequem in der Handhabung, natürlich in seiner Entwickelung und befriedigend in seinem Resultate, sofern es zugleich die fortgesetzte Aufnahme neuer Zugänge am leichtesten gestattet.

## Kapitel 68.

## Beispiel für die Ordnung eines Urkundenarchivs für ein ehemaliges Hochstift.

I. Kaiserliche Schenkungen, Lehenbriefe, Privilegien und Konfirmationen.
II. Päpstliche Privilegien, Schutzbriefe und Konfirmationen.
III. Privilegien und Konfirmationen der Konzilien.
IV. Bischöfliche Wahl-, Konfirmations- und Huldigungssachen.
V. Bischöfliche Kapitulationen.
VI. Privat- und Familiensachen des Bischofs.
VII. Landfriede.
VIII. Bündnisse.
IX. Dienstverpflichtungen.
X. Schutz- und Geleitsbriefe.
XI. Fehdebriefe.
XII. Friedensschlüsse und Verträge.
XIII. Vergleichsstiftungen.
XIV. Urfehden und Bürgschaften.
XV. Allgemeine Reichs- und Kreissachen.
XVI. Religions- und Kirchensachen.
    a) Allgemeine, b) die Kirche, Diözese und Provinz N. N. betreffend.

XVII. Stiftungen für die Domkirche zu N.
XVIII. Verhandlungen wegen der Suffraganen des Hochstifts.
XIX. Verfassungssachen des Domkapitels.
XX. Personalsachen des Domstifts:
a) Pröpste, b) Dechanten, c) Kapitulare.
XXI. Verhältnisse zwischen Bischof und Kapitel.
XXII. Verhältnisse zwischen Hochstift u. Stadt, Bürgerschaft usw.
XXIII. Landtags= und Ständesachen.
XXIV. Landesherrliche Konfirmationen und Reverse wegen der ständischen Privilegien.
XXV. Allgemeine Kriegsereignisse, besonders 30 jähr. Krieg.
XXVI. Beglaubigung auswärtiger Gesandten u. Bevollmächtigter.
XXVII. Allgemeine innere Verfassungs= und Verwaltungssachen.
XXVIII. Bestallungen, Vollmachten und Instruktionen.
XXIX. Gerichtliche Verhandlungen.
XXX. Verhandlungen über Leibeigene und Dienstleute.
XXXI. Grenz= und Flursachen.
XXXII. Domänen und Güterverwaltungssachen:
a) des Landesherrn, b) der Dompröpste, c) des Domkapitels.
XXXIII. Forst= und Jagdsachen.
XXXIV. Fischereisachen.
XXXV. Bergwerks= und Salinesachen.
XXXVI. Bausachen und andere Verhandlungen über landesherrliche und Kirchengebäude.
XXXVII. Mühlsachen.
XXXVIII. Brausachen.
XXXIX. Flößsachen.
XXXX. Handwerks= und Innungssachen.
XXXXI. Schiffahrtssachen.
XXXXII. Zoll= und Geleitssachen.
XXXXIII. Münzsachen.
XXXXIV. Abzugssachen.
XXXXV. Lehensachen:
a) Aktiva } 1. des Landesherrn,
b) Passiva } 2. der Dompröpste,
3. des Domkapitels.
XXXXVI. Schuldensachen:
a) Aktiva: 1. landesherrliche, 2. domkapitularische.
b) Passiva: 1. landesherrliche, 2. domkapitularische, 3. landständische, 4. der Lehensleute des Hochstifts mit landesherrlichem Konsens.

XXXXVII. Schadlosverschreibungen und Reverse.
XXXXVIII. Quittungen.
XXXXIX. Schenkungen.
L. Privilegien.
LI. Zeugnisse.
LII. Domvikarien-, Choralen- und Küstereisachen.
LIII. Domschulsachen.
LIV. Verhandlungen in Familien- und Privatangelegenheiten der Vasallen und Untertanen.
LV. Judensachen.
LVI. Testament-, Vermächtnis- und Erbschaftssachen: a) der Bischöfe, b) anderer Personen.
LVII. Adels- und Wappenbriefe.
LVIII. Universitätssachen.
LIX. Lokalschulsachen.

## Kapitel 69.

## Vorbereitende Arbeiten für die Ordnung eines Urkundenarchivs.

Der Ordnung eines Urkundenarchivs geht voraus:

1. Eine durchgreifende Trennung des vorhandenen Akten- und Urkundenmaterials, da in früherer Zeit diese Scheidung wenig beachtet worden war. Man pflegte wohl im allgemeinen einen Teil der Urkunden, namentlich die auf Pergament geschriebenen oder die sonstwie besonders wichtig erscheinenden, weil sie entweder viele wertvolle Siegel hatten, oder ihrem Inhalte nach Besitzungen und andere wichtige Rechte betrafen, von der Masse der Akten zu trennen und gesondert aufzubewahren; aber man verfuhr dabei keineswegs nach festen Prinzipien und brachte bald Schriftstücke, die lediglich zu den Akten gehörten, unter die Urkunden, noch häufiger ließ man Dokumente, die nach Form und Inhalt unzweifelhaft als Urkunden sich charakterisieren, mit den Akten vereinigt;

2. eine genaue Kenntnisnahme des Urkundeninhaltes, und zwar nach Person des Ausstellers, Zeit und Ort der Ausstellung, zugrundeliegender Rechtshandlung und sonstigen inneren und äußeren Eigenschaften der Urkunden, da nur hierdurch eine sachgemäße Ordnung geschaffen werden kann;

3. eine genaue Bezeichnung des gesamten vorhandenen Aktenmaterials, Beschreibung der Kodizes mit Darstellung ihres Inhaltes, Abtrennung der Karten, Pläne und Risse;

4. hierzu kommt noch eine notwendige Klarstellung der Archivbestände. In früheren Zeiten war man ja mit den Archivalien oft eigentümlich umgegangen. Viele Stücke waren an Behörden und Stellen hinausgegeben worden, ohne je wieder ins Archiv zurückzukehren. Auch nach diesen ist mit allen möglichen Mitteln auszuspähen, um sie zur Feststellung des Besitzstandes wiederzugewinnen.

## Kapitel 70.

## Ungeordnete Archive.

Die Gründe, weshalb heute noch viele Archive nicht oder nur mangelhaft geordnet sind, sind mannigfacher Art und lassen sich vorzugsweise auf die Eigentümlichkeit ihrer eigenen Entwickelungsgeschichte oder auf den Einfluß der Zeitverhältnisse zurückführen. Zunächst erscheint in dieser Beziehung von Belang:

1. Die Art des Entstehens vieler Archive selbst: Der Zersplitterung des Landes in unzählige Territorialherrschaften, deren Herren ihre Dokumente wohl sammelten und aufbewahrten, folgte eine naturgemäße Reaktion, die wieder dem Einigungs- und Vergrößerungstriebe Bahn brach. Da suchte jeder Territorialherr seine auf Kosten des Nachbars gewonnene Größe auch rechtlich zu sichern und raffte alles archivalische Material an sich, das ihm einigermaßen für diesen Zweck dienen konnte. Dieser Ansammlung von Archivstoff wurde aber selten eine sachgemäße Behandlung gewidmet; von einer eigentlichen Ordnung konnte keine Rede sein;

2. die Entwickelung des schriftlichen Verfahrens, die bald eine derartige Menge schriftlichen Materials erzeugte, daß an eine systematische Ordnung gar nicht mehr gedacht werden konnte;

3. die näheren Einflüsse der Zeitverhältnisse, namentlich die Kriegs- und Revolutionsjahre. Sie brachten entweder eine vollständige Entwertung der Archivalien, indem die totale Umwälzung aller politischen und grundherrlichen Verhältnisse das notwendige Vorhandensein schriftlicher Beweisstücke nicht mehr zu erfordern schien; oder man glaubte sogar seine volle Befriedigung erst darin zu finden, wenn man mit den vergangenen Zeiten durch totale Vernichtung aller Schriftstücke vollständig abgerechnet hatte. Wo noch die Sorge um Erhaltung

der Dokumente sich so weit aufschwang, daß man dieselben durch die Flucht vor den feindlichen Angriffen retten zu können glaubte, da wurde das Rettungswerk selbst den Archiven zum Verderben. Auf der Flucht wurden die Archive durch planlose Verpackung, Zerstreuung der einzelnen Teile nach verschiedenen Gegenden, Einfluß der Witterungsverhältnisse usw. entweder vernichtet oder doch mindestens zum kunterbunten Durcheinander.

4. Wo diese Wechselfälle eines gewaltsamen Geschickes nicht auftraten, da griffen die Mediatisierungen und Länderausgleichungen störend und vernichtend in das Leben der Archive ein. Da wurde planlos geteilt und zerstückt und planlos vereinigt und das Neuerworbene nicht minder plan- und ordnungslos untergebracht. In solcher Weise ist also auch das meiste Archivmaterial, das früher namentlich in Stiftern und Klöstern in bester Ordnung war, im Zustande völliger Unordnung auf uns gekommen.

## Kapitel 71.

## Die Archivbearbeitung.

Die Bezeichnung „Archivbearbeitung“ hat sich gleichsam als technischer Ausdruck für die gesamte durch das Interesse des Staates und der Wissenschaft bedingte Tätigkeit des Archivbeamten eingebürgert und besagt nichts anderes als: „wissenschaftlich-technische Fertigstellung des Archives für dessen doppelten Zweck, der Staatsverwaltung und der Wissenschaft Dienste zu leisten“.

Es liegt in der Natur der Sache, daß die Bearbeitung eines Archives:

1. nach bestimmten Regeln der Wissenschaft im allgemeinen,
2. nach den einzelnen Bestandteilen des Archives gesondert durchgeführt werden muß;
3. daß dieselbe kurz, klar und präzis sei;
4. daß ihr ein einheitliches System zugrunde liege;
5. daß der Zweck des Archives: Dienst des Staates und der Wissenschaft, stets im Auge behalten werde.

Anknüpfend an diesen letzten Punkt wird die Bearbeitung eines Archives einen zweifachen Weg zu gehen haben, um die unmittelbar-praktischen Zwecke des Staates und die Wünsche der forschenden Wissenschaft in entsprechender Weise erfüllen zu können.

In welcher Weise nun diese zweiseitige Bearbeitung zum Ziele kommt, zeigt ein Rückblick auf den Inhalt der Archive. Als die Quellen der Geschichte stellt sich dieser Inhalt dar; es wird darum im höchsten Interesse der historischen Forschung liegen, diese Quellen in ihr Gebiet zu ziehen und daher unter einer wissenschaftlichen Bearbeitung der Archive in erster Linie die Geschichtsforschung und die grundlegende Vorbereitung hierzu zu verstehen sein, wobei nicht bloß die politische Geschichte, sondern auch die historische Darstellung aller sich auf den Staat beziehenden Verhältnisse in Betracht kommt. Hierzu kommt aber noch die eigentümliche Beschaffenheit des ältern archivalischen Materials selbst: Stoff, Schrift, Ausstattung erfordern gleichfalls eine spezielle wissenschaftliche Bearbeitung nach den Regeln der Diplomatik, Paläographie usw., und in dieser Richtung eröffnet sich dem Archivbeamten ein ganz ausschließliches Gebiet wissenschaftlicher Tätigkeit.

Die Archivbearbeitung, die sich auf das praktische Interesse des Staates richtet, zeigt sich gleichfalls am besten bei einer Prüfung des archivalischen Stoffes. Dieser repräsentiert die älteren Dokumente und Akten der Staatsverwaltung, das Material, aus welchem die Gestalt und Eigentümlichkeit der heutigen Staatsverwaltung hervorging. Die historische Grundlage aller Verhältnisse wird immer fortwirken, so zwar, daß bei der Befriedigung rein praktischer Interessen des Staates häufig frühere, obgleich längst für immer abgetan geglaubte Verhandlungen zu Rate gezogen werden müssen. Sobald nun diese Interessen eine antiquarische Untersuchung erheischen oder auch nur ein Befragen des archivalischen Stoffes nötig machen, muß die archivalische Tätigkeit für Befriedigung dieses Bedürfnisses sorgen und darum auch nach dieser Seite hin der archivalische Stoff gleichsam zugerichtet sein.

## Kapitel 72.

## Äußere Stellung der Archive.

Die äußere Stellung der Archive innerhalb des gesamten Staatsorganismus ist, wie für das glückliche Bestehen und Gedeihen eines jeden Institutes, auch hier von Bedeutung. Die Eigenart des Archives, die Natur seiner Bestandteile sowie die Möglichkeit der Benutzung derselben geben einer mehrgestaltigen Beurteilung Raum und lassen vorzugsweise die Frage entstehen, ob das Archiv seiner äußern Stellung nach in das Ressort der Verwaltungsbehörde oder unter die

rein wissenschaftlichen Staatsanstalten aufzunehmen sei. Beide Richtungen, ausschließlich verteidigt, führen jedoch zu Nachteilen und InkonveniENZEN, und um diesen vorzubeugen, ist unerläßlich notwendig, dem Archive, als gleichsam einem Institute sui generis, eine ganz freiständige Stellung anzuweisen; denn nur in einer solchen, ohne einer andern Behörde oder Anstalt bestimmt angeschlossen und hingegeben zu sein, kann ein Institut von solcher Wichtigkeit und so vielseitiger Richtung wie das Archiv wahrhaft gedeihen und seinen Zweck entsprechend erfüllen.

Es ist natürlich, daß diese für das Archiv in Anspruch genommene freiständige Stellung das Aufsichtsrecht der höheren Staatsbehörden keineswegs ausschließen soll; wohl aber ergibt sich hier als notwendige Forderung, daß:

1. die Beaufsichtigung des Staates über das Archiv unmittelbar von einer möglichst hochgestellten Behörde, von einem Staatsministerium selbst ausgehe;
2. die Natur des Archives als gleichzeitig wissenschaftlicher Anstalt dabei nicht außer acht gelassen werde;
3. mithin die Verwaltung des Archives nicht zu sehr durch äußere Formen beschränkt und
4. die wissenschaftliche Benutzung desselben, wo nicht etwa in besonderen Fällen höhere politische Rücksichten eintreten, nicht beschränkt, sondern möglichst gefördert werde*).

# Die Urkunden.

## Kapitel 73.

## Die Urkundenlehre (Diplomatik).

Zinkernagel a. a. O. teilt die Diplomatik, „d. h. die Wissenschaft, Urkunden zu verstehen, zu beurteilen und anzuwenden“, ein in „theoretische und praktische Diplomatik“. Er sagt in seinem Handbuch wörtlich:

„Urkunden verstehen heißt Fertigkeit im Lesen derselben und Kenntnis der verschiedenen Kanzleifeierlichkeiten sowohl als der diplomatischen Sprache besitzen

*) Nach v. Löhers Archival. Zeitschrift Bd. I.

und dies ist der Gegenstand der diplomatischen Theorie, die auf drei Hauptwissenschaften beruht: der Schriftkunde oder Graphik, der Zeichenkunde oder Semiotik und der alten Kanzlei- oder Formelkunde. Unter die Kanzleifeierlichkeiten rechnet man die in jedem Lande und in jedem Jahrhundert üblichen Formeln und Gebräuche, als die Chrismen und Eingangsformeln, die Namensfertigung, Ort und Zeit der Verhandlung, Unterschrift der Zeugen, Rekognitions- und Investiturzeichen, Monogramme und Siegel."

„Urkunden beurteilen heißt, nach gewissen festgesetzten kritischen Regeln Originale von Abschriften, echte von unechten Urkunden zu unterscheiden."

„Urkunden anwenden heißt, jede in Anspruch genommene Gerechtsame des Staats durch sie verteidigen, verloren gegangene wiedererwerben und jedes Glied des Staates bei seinen ursprünglichen Rechten und Freiheiten erhalten und schützen, nächstdem die Geschichte, Geographie, Heraldik und alle Gattungen der Rechte aufklären. Die Beurteilung und Anwendung der Urkunden machen also den Inhalt der praktischen Diplomatik aus, wozu überhaupt alles gehört, was zum richtigen Verständnis der Urkunden noch erforderlich ist, als die Erklärung der alten Zeitangaben, der lateinischen und deutschen Wörter des Mittelalters, die Erörterung der alten Pfalzen und Gauen usw."

Gruber („Lehrsyst. der Diplom.." § 5) faßt den Begriff der Urkundenlehre in denselben drei Sätzen zusammen wie Zinkernagel. Schönemann („Diplom." § 2) bezeichnet sie als die „Kenntnis von allen in den Geschäften des bürgerlichen Lebens gebräuchlichen schriftlichen Aufsätzen, insoweit sie sich als ein eignes Ganze denken läßt".

Leist*) bezeichnet die Urkundenlehre als diejenige Lehre, „welche die Vermittelung der Kenntnis der äußeren und inneren Merkmale der Urkunden zum Zweck ihrer Wertbestimmung, als schriftliche in entsprechende Form gekleidete Zeugnisse über Gegenstände rechtlicher Natur, systematisch durchführt. Die Summe dieser Kenntnisse bildet die Urkundenwissenschaft". Er hält mit dieser Definition das Wesen der Urkundenlehre als solcher für erschöpfend dargestellt. „Ihr stehen", wie er hierzu bemerkt, „die Definitionen namentlich der älteren Werke über Urkundenlehre keineswegs entgegen, sondern sie fügen sich nur nicht in die entsprechende logische Form, indem sie den Begriff derselben bald zu weit, bald zu eng fassen."

## Kapitel 74.

## Die Urkunden in ihrer Eigenschaft als Archivbestandteile.

Die Urkunden, als die schriftlich nach Form und Inhalt vollendeten Darstellungen bestimmter Rechtshandlungen oder Begebenheiten, als

*) Leist, „Urkundenlehre" § 2.

das untrüglichste Beweismaterial für dieselben, bilden die wichtigsten, vornehmsten und wertvollsten Archivbestandteile. Sie repräsentieren zugleich das älteste Archivmaterial, und indem sie so zu dem hohen Werte ihres Inhaltes noch den ihrer antiken Eigenschaft und möglicherweise auch denjenigen besonderer Seltenheit hinzufügen, erfordern sie die weitaus größte Sorgfalt und Aufmerksamkeit ihrer Behandlung und setzen auf seiten desjenigen, dem sie zur Verwahrung anvertraut sind, den Besitz einer gründlichen wissenschaftlichen Spezialbildung voraus, die zunächst die beiden Wissensgebiete der Diplomatik und der Archivkunde umfaßt.

Der Frage über die Aufbewahrungswürdigkeit der Urkunden im Archive geht eigentlich die Frage über den Wert der Urkunde als solcher voraus. Nun läßt sich in dieser Hinsicht vor allem der Grundsatz aufstellen:

In betreff des Urkundenmaterials gibt es für den Archivar nichts absolut Wertloses.

Die nächste Konsequenz dieses Grundsatzes ist, daß an erster Stelle und selbstverständlich alle Urkunden, die Eigentum des Staates sind, dem das Archiv angehört, notwendig im Archiche aufbewahrt werden müssen. Hier gilt kein Ansehen des höhern oder geringern Alters der Urkunde, ebensowenig, ob die der urkundlichen Darstellung entsprechende Rechtshandlung zwischen Staat und Staatsbehörden oder Staat und Privaten oder zwischen Privaten namens des Staates abgeschlossen ist. Die Urkunde im Staatseigentum gehört unterschiedslos ins Archiv. Diese Allgemeinheit des Grundsatzes erstreckt sich aber auch auf Urkunden, die sich rücksichtlich ihres Rechtsinhalts als wertlos herausstellen, indem dieser seine rechtliche oder auch seine historische Bedeutung verloren haben kann. Dagegen läßt sich jedoch geltend machen, daß einerseits die Abgrenzung zwischen wichtigen und unwichtigen oder wertlosen Gegenständen stets eine wesentliche Schwierigkeit bieten wird, andererseits aber auch eine an sich und hinsichtlich ihres Gegenstandes völlig wertlos erscheinende Urkunde doch in mannigfacher anderen Beziehung, z. B. rücksichtlich der darin genannten Personen oder Orte oder rücksichtlich ihrer formellen Eigenschaften, ihrer Schrift, ihrer Sprache u. dgl., einen gewissen Grad von Bedeutung erhalten kann.

## Kapitel 75.

# Grundsätze bezüglich der Aufbewahrungswürdigkeit von Privaturkunden in den Staatsarchiven.

Privaturkunden, das sind diejenigen, die zwischen Privatpersonen, als solchen, und ohne Beziehungen auf ihre Verhältnisse zum Staate, verhandelte Rechtsgeschäfte und Begebenheiten darstellen, werden sich zunächst wohl in den Händen der betr. beteiligten Privatpersonen befinden. Wo aber die Frage ihrer Aufbewahrung in den Archiven des Staates in Betracht kommt, sind dieselben unter folgenden Voraussetzungen hierfür geeignet:

1. Wenn sie ein gewisses Alter haben, also rücksichtlich ihrer Entstehung mindestens vor das Jahr 1400 fallen;

2. wenn sie Rechtsverhältnisse oder Begebenheiten bedeutender Familien oder solcher Personen betreffen, die in der politischen oder wissenschaftlichen Geschichte, überhaupt innerhalb der allgemeinen Kulturentwicklung eine bestimmte Bedeutung erlangt haben;

3. wenn sie sich auf Verhältnisse beziehen, die mit Begebenheiten von allgemeiner Wichtigkeit in naher Verbindung stehen und diese selbst eine wesentliche Erläuterung und Vervollständigung dadurch erfahren;

4. wenn sie sich auf Besitzungen und Rechte beziehen, die späterhin dem Staate oder gewissen staatlichen Institutionen und Korporationen zugefallen sind;

5. wenn sich gewisse, im allgemeinen weniger bekannte, rechtliche, sittliche und gesellschaftliche Verhältnisse, Eigentümlichkeiten der Gewerbe, des Handels, des Münzwesens und ähnlicher für die Geschichte und Verfassung interessanter Gegenstände daraus nachweisen und darstellen lassen;

6. wenn sie in formeller Hinsicht besonders merkwürdige Eigentümlichkeiten darbieten*).

Übrigens ist mit diesen Voraussetzungen die Frage der Aufbewahrungswürdigkeit der Privaturkunden nicht endgültig entschieden, indem die hier angeführten tatsächlichen Verhältnisse nicht immer auf den ersten Blick erkannt werden können. In solchen zweifelhaften Fällen dürfte sich ein gewissenhafter Archivar gleichfalls für Aufbewahrung entscheiden, da in derartigen Fällen unter allen Umständen der Grundsatz voransteht: Superflua non nocent.

---

*) Höfer, Zeitschrift Bd. I S. 190 ff.

## Kapitel 76.

## Das Regestieren der Urkunden.

Regestieren heißt: den Inhalt einer Urkunde sowie ihr Ausstellungsdatum genau und präzis feststellen unter gleichzeitiger Prüfung ihrer Echtheit und mit Ablösung alles überflüssigen Wort- und Formelkrams.

Eine chronologisch geordnete Regestensammlung gibt ein vollständiges Inventar des ganzen Urkundenschatzes eines Archives.

Als Hauptgrundsätze lassen sich für die Regestierung aufstellen:

1. Jede Urkunde erhält ein besonderes Regest;

2. Gleichförmigkeit des Papieres und dessen Beschreibungsart;

3. lateinische Urkunden sind in lateinischer Sprache, deutsche in deutscher Sprache zu regestieren. Urkunden, die in einer andern Sprache abgefaßt sind, werden deutsch regestiert;

4. das lateinische Regest unterliegt den Regeln der Grammatik, das deutsche der modernen Ausdrucksweise;

5. Personen- und Ortsnamen werden auch im Regest in der gleichen Schreibweise wie in der Urkunde wiedergegeben und in moderner Schreibweise in Klammern danebengesetzt;

6. besondere technische und sonst nicht genau wiederzugebende Ausdrücke werden auch im Regest in der Form, die sie in der Urkunde haben, beibehalten und durch Anführungszeichen markiert;

7. jedes Regest erhält an einer bestimmten, für den Gebrauch leicht in die Sinne fallenden Stelle eine entsprechende Signatur, Lagerort, Serie und Faszikel der Urkunde betr.;

8. die Datierung der Urkunde wird in zweifacher Art auf dem Regest verzeichnet: am Kopfe des Regestes in aufgelöster Form in der Reihenfolge von Jahr, Monat, Tag, z. B. 1352 Mai 17, und am Ende der Urkunde in dem Wortlaute der Urkunde;

9. undatierte Urkunden sind mit einer aus äußeren und inneren Gründen sich ergebenden ungefähren Zeitangabe zu versehen;

10. Zeugen, Siegler, Siegelzeugen, Bürgen sind speziell am Schlusse des Regestes aufzuführen;

11. die Zahl der Siegel und, wenn besonders interessante Siegel vorhanden sind, eine kurze Beschreibung derselben oder auch das Fehlen der notwendigen Siegel ist genau anzuführen;

12. ferner ist noch eine Beschreibung der Äußerlichkeit der Urkunde, ob Pergament oder Papier, Original oder Kopie, ob beschädigt, zerschnitten, fleckig usw. beizugeben; endlich

13. bei Transsumpten ist für die Haupturkunde und für jede inserierte Urkunde ein spezielles Regest zu fertigen.

## Kapitel 77.

## Der Regestierung der Urkunden beziehungsweise Verzeichnung der Akten und Literalien sich anschließende Tätigkeit.

Der Zweck dieser Arbeiten ist ja grundlegend für die Herstellung einer systematisch gefügten Archivordnung, wofür eine spezielle Regel eigentlich nicht gegeben werden kann, vielmehr die Eigenart der Archivbestände selbst, die man nach Beendigung obiger Tätigkeitsweisen überblicken kann, maßgebend ist. „Ein jedes Archiv", sagt v. Löher*), „gibt sich je nach seiner besondern Entstehung und je nach seinem besondern Dienst seine eigene Ordnung. Der ist der rechte Archivar, der aus den umhergestreuten Buchstaben im Geiste die Worte zusammensetzt, das heißt der die von einem Archive nach seinem Zwecke und Wesen geheischte Ordnung richtig zu erkennen und schöpferisch herauszubilden versteht." An die Regestierungs- und Verzeichnisarbeiten reiht sich demnach das Ordnen der in dieser Weise gewonnenen losen Blätter nach dem zugrunde gelegten Systeme, so daß der Archivbeamte nach Vollendung dieser Tätigkeit bereits in der Lage ist, alles Material zur Lösung irgend einer ihm vorgelegten juristischen, administrativen oder historischen Frage rasch und leicht zusammenzufinden. Um nun ein festes und dauerndes Gesamtbild des ganzen geordneten Archivinhaltes zu gewinnen, folgt die Herstellung der Repertorien selbst, die die sämtlichen Blätterverzeichnisse und Regesten in sich aufnehmen, und zwar in der systematischen Ordnung, wie sie vorher hergestellt worden war, und so dem Archivbeamten ein Handbuch bieten, das ihm bei allen vorkommenden Fragen sofort einen vollständigen Überblick über das gesamte vorhandene einschlägige Archivmaterial gewährt und den sichersten Weg zeigt, wo dasselbe unter den Archivbeständen zu finden ist.

---

*) Siehe dessen Archiv. Zeitschrift Bd. I S. 60.

## Kapitel 78.
## Die Urkundenrepertorien.

Die Repertorisierung der Urkunden läßt sich in einer dreifachen Weise betätigen, und zwar:

a) Ein allgemeines, summarisches Faszikelrepertorium, d. i. also nur ein der Ordnung des Archives entsprechendes summarisches Verzeichnis des gesamten Urkundenvorrates, das diesen selbst nicht weiter spezialisiert, sondern nur durch allgemeine Schlagwörter, Zeitangabe und Lagerort bestimmt darstellt;

b) diesem gegenüber steht ein sog. Hauptrepertorium, das den ordnungsgemäßen Eintrag aller Urkunden nach Inhalt, Zeit, Ort der Ausstellung und äußerer Beschaffenheit, so wie sie in den Regesten dargestellt sind, kurz und präzis wiedergibt;

c) neben diesem Hauptrepertorium kann außerdem noch ein Spezialrepertorium oder, wie es von Erhard*) genannt wird, kritisches Inventarium einhergehen, das bestimmt ist, ein aus dem Hauptrepertorium zu entnehmendes, besonderes Verzeichnis aller wichtigeren, nach Inhalt oder Form interessanteren Urkunden mit einer genauen, kritisch-wissenschaftlichen Beschreibung derselben wiederzugeben.

Diese Repertorien, gleichviel welchen man den Vorzug gibt, müssen vor allem mit der Ordnung der Urkunden, wie sie für das Archiv akzeptiert und durchgeführt ist, vollkommen übereinstimmen. Was nun aber die Frage betrifft, welche Art der Repertorisierung den Vorzug verdient, so ist dieser ohne Bedenken dem sog. Hauptrepertorium zuzuweisen, da es den Inhalt eines Urkundenarchives nicht bloß bezeichnet, sondern zugleich ein vollkommnes Bild desselben bietet, das dem Nachsuchenden bei Fragen von allgemeiner Bedeutung die Spezialforschung in den Originalurkunden selbst unter Umständen ersparen kann.

Außer den Repertorien selbst aber sind zur endgültigen Herstellung einer gründlichen Archivordnung noch spezielle Register über den Inhalt des Repertoriums anzulegen, und zwar:

a) Ein Register der sämtlichen vorkommenden Personennamen,
b) ein solches über sämtliche Ortsnamen, und
c) ein solches über den Gegenstand, den die einzelnen Urkunden behandeln,

---

*) Dessen Zeitschrift Bd. I S. 406 ff.

denen sich etwa noch ein Wortregister sowohl der lateinischen als deutschen Worte, Redensarten und Sprachformen, namentlich der älteren, anreihen kann.

## Kapitel 79.
## Signierung der Urkunden.

Die Signatur der Urkunde sollte 1., wo die einzelne Urkunde oder mehrere zusammen tektiert sind, sowohl auf der Tektur vollständig als auch auf der Urkunde selbst mindestens dem Lagerorte nach angegeben sein; 2. bei Zusammenlegung mehrerer Urkunden zu einem Faszikel, der nicht tektiert ist, ist die Signatur auf einem besondern Zettel zu verzeichnen.

Die Signatur auf der Tektur kann der allgemeinen Archivordnung und der genauen Übersicht halber möglichst umfassend sein und enthalten:

1. Die handelnden Personen der Urkunde (Aussteller und Empfänger);

2. den Gegenstand, um den es sich in der Urkunde handelt, d. i. den Betreff;

3. den Ort der Ausstellung;

4. das rektifizierte Datum und Jahr der Ausfertigung der Urkunde;

5. die Bezeichnung der Eigenschaft des inliegenden Dokuments, ob Original oder Kopie, Pergament oder Papier;

6. einen Hinweis auf die vorhandenen Siegel;

7. eine genaue Bezeichnung des Lagerortes, also vor allem der Archivgruppe, zu dem das betr. Schriftstück gehört, des Archivsaales, des Archivschreines und der speziellen Unterabteilung desselben, sowie die Nummer der Reihenfolge, die das Archivale an seinem Lagerorte einnimmt;

8. wenn das Schriftstück schon gedruckt ist, einen Hinweis, wo dasselbe im Drucke zu finden.

## Kapitel 80.
## Bedeutung der Siegel und Wappen für die Archive.

Siegel und Wappen sind Gegenstände von unzweifelhaft archivalischer Eigenschaft, und zwar dokumentieren sie diese Eigenschaft nicht nur in der Weise, daß die ersteren, wenn sie an einer

Urkunde sich befinden, als deren essentielle Bestandteile anzuerkennen sind, während die Wappen als ein charakteristisches Merkmal der Siegel erscheinen, sondern auch getrennt von Urkunden und in einzelnen Stücken oder Bildern ist den Siegeln und Wappen ein archivalischer Wert nicht abzusprechen. Denn in diesem Falle können sie:

1. immer noch dazu dienen, in Spezialfällen die archivalischen Forschungen unmittelbar zu unterstützen;

2. in ihrer Zusammenstellung zu ganzen Sammlungen eine wesentliche Grundlage zur Förderung sphragistischer und heraldischer Studien bilden und so für die archivalischen Arbeiten auch mittelbar von Bedeutung sein.

Hieraus ergibt sich, daß Siegel und Wappen unter allen Verhältnissen der archivalischen Aufbewahrung wert sind, und auch den da und dort sich vorfindenden Siegelstöcken dürfte im Archive die Beachtung nicht versagt werden.

## Kapitel 81.

## Beschreibung der Kodizes.

Die Kodizesbeschreibung erstreckt sich sowohl auf die äußere als die innere Form derselben, und zwar in folgender Weise:

1. Genaue Feststellung und Aufzeichnung des Titels mit Angabe der Entstehungszeit (Anfang und Ende) desselben;

2. spezialisierte Beschreibung des Äußern, und zwar:

   a) Einband, b) Blätterzahl, c) Angabe besonderer Eigentümlichkeiten, wie Bilder, Initialen u. dgl., sowie allenfallsiger Defekte, d) Format;

3. spezialisierte Darstellung des gesamten Inhalts mit Angabe von wichtigen historischen, rechts-, kultur- und sprachhistorischen Erscheinungen in denselben;

4. die im Kodex enthaltenen wichtigen Urkunden, namentlich solche der deutschen Kaiser und der speziellen Landesfürsten, sowie anderer hervorragender Personen, sind selbständig zu regestieren;

5. eingestreute urkundliche oder historische Notizen sind gleichfalls besonders zu bezeichnen;

6. anschließend hieran ist eine kürzer gefaßte Beschreibung des Kodex anzufertigen und diese in möglichst untrennbarer Weise mit dem Kodex selbst zu verbinden.

## Kapitel 82.

## Die Salbücher.

Unter den Kodizes zeichnet sich eine Gattung derselben durch ihre diplomatische Wichtigkeit und Bedeutung, durch ihre Reichhaltigkeit und ihren charakteristisch archivalischen Wert ganz besonders aus, nämlich die Salbücher*). Salbuch ist der generelle Name für handschriftliche Sammlungen aller der wichtigsten Urkunden und Notizen usw. irgend eines Fürstentums, eines Hochstifts, Klosters, einer Stadt usw., kurz einer geistlichen und politischen Korporation — aus den Zeiten des Mitelalters —, über deren Territorialerwerb, Besitz und Eigentum; aller dinglichen Rechte, Zehnten, Emphyteusen, aktiven und passiven Lehen und anderer Servitute, Rechte, Renten usw. zu deren Beweis und rechtlichem Schutz für alle Zeiten.

Die Bezeichnungen Kopialbücher, Lagerbücher, Urbarien, Lehenbücher, codices traditionum, libri donationum, Grenz-, Guts- und Rentenbeschreibung, Zehent-, Zins-, Scharwerksregister usw. sind nur für verschiedene Arten und Unterarten derselben aufgekommen, als man in späteren Zeiten genauer zu unterscheiden anfing.

Die den Salbüchern zugrunde liegende Idee ist überall dieselbe: beweiskräftige Aufzählung aller Güter und Rechte usw. Demzufolge enthält in der Regel ein solches Salbuch abschriftlich die Sammlung aller wichtigsten Urkunden eines Hochstifts, Klosters usw., ein Abbild also des ganzen Archives der Korporation in allen seinen wichtigsten Teilen.

Die Salbücher, obwohl bisweilen auch gesetzliche allgemeine Konstitutionen und Verordnungen wegen der Konnexität der Sache enthaltend, sind doch mit den eigentlichen Rechtsbüchern, Weistümern nicht zu verwechseln. Diese letzteren sind legislatorischer und juristischer Natur, das Salbuch dagegen hat einen administrativen, rechtlichen und kameralistischen und sonach eigentlich diplomatischen Charakter. In dieser Eigenschaft gehören die Salbücher vorzugsweise den Archiven an, die Rechtsbücher dagegen haben ihren Platz in den Bibliotheken zu finden.

Deshalb sind die Salbücher auch, als dem speziell diplomatischen Gebrauch einer Korporation (Stift, Kloster, Stadt, fürstliche Regierung) dienend, in der Regel Unika, während die Rechtsbücher in häufigen

*) Schlichtegroll, „Über Salbücher des Mittelalters“.

Abschriften und Bearbeitungen vorkommen, da deren Zweck, dem wissenschaftlichen oder praktischen Gebrauche der Richter oder Behörden zu dienen, eine derartige Vervielfältigung verlangt.

Die salbuchartig aufgefaßte Beschreibung von Gütern, Renten, Rechten, Vermögen, Kapitalien usw. wird sich von einem bloßen Inventarium aber gleichfalls unterscheiden, und zwar vorzüglich dadurch, daß das Salbuch alles urkundlich zu begründen bestimmt ist, auch die tatsächlichen und historischen rechtsbegründenden Notizen auf diplomatisch gründliche Weise gibt, überhaupt alles, was auf Beweis und Geltendmachung der Rechte sich bezieht, möglichst vollständig und beweiskräftig beibringt.

## Kapitel 83.

## Die wichtigsten den Urkunden verwandten Literalien.

Die Art und Zahl der hierher gehörigen Literalien ist sehr mannigfach und ihr Wert als geschichtliche Quelle unter Umständen von höchster Bedeutung. Die wichtigsten derartigen Literalien sind:

1. Die verschiedenen Aufzeichnungen über Rechtsverhältnisse aller Art, über die Handhabung der Rechtsnormen und über den Rechtszustand überhaupt. Hierher gehören: die Weistümer, Hofrechte, Markrechte, Stadtrechte, Gerichtsordnungen, Rechtsbelehrungen, die Rechts- und Urtelsbücher usw., sofern derartige Aufzeichnungen nicht in Urkundenform gehalten sind;

2. die Aufzeichnungen über Grund und Boden, die sich über alle Verhältnisse des Besitzstandes erstrecken können und teils Schenkungen und Übertragungen (codices traditionum), teils Einkünfte, Dienste und Leistungen aller Art umfassen. Hier sind außer den bereits genannten Traditionskodizes noch besonders die Heberollen, Heberegister, Sal-, Lager-, Grund-, Zins-, Flur-, Zehent-, Arbeiterbücher, Volks-, Grenz- und Territorialbeschreibungen hervorzuheben, Aufzeichnungen, die vorzugsweise den geordneten Wirtschaftsverhältnissen der Klöster und einzelner Gemeinden zu danken sind;

3. die Kalendarien, denen häufig auch historische oder andere Notizen angefügt wurden;

4. die Nekrologien und Martyrologien, die Sterberegister der Stifter, Orden und Klöster, die Märtyrer- und Heiligenverzeichnisse (libri passionales, martyrologia, libri translationum etc.), die nicht selten mit den verschiedensten geschichtlichen Notizen ausgestattet sind und oftmals vollständige Urkunden, Güterverzeichnisse usw. enthalten;

5. endlich ist hier noch zu nennen die ganze Menge der Kopialbücher, libri perpetuales et temporales, Chartularien, Diplomatarien, Matrikeln usw., die häufig einen ganz unerschöpflichen Reichtum urkundlichen Materials enthalten, die Urkunden selbst nicht nur ergänzen, sondern auch häufig ersetzen, indem die Originalien längst verloren gegangen sein können, die Abschriften aber in dieser Form der Chartularien die Stürme der Zeitläufe überdauert haben. Obgleich hier großenteils rein urkundliches Material gegeben ist, lassen sich solche Urkundensammlungen doch ihrer äußeren Form nach den Urkunden nicht einreihen;

6. sind etwa noch zu den Literalien geschriebene Hülfsmittel für archivalische Forschungen zu rechnen, wie Stammtafeln, Wappenbücher, Ortsverzeichnisse u. dgl.;

7. anschließend hieran können noch die Korrespondenzen den Literalien beigesellt werden, wenn man nicht vorzieht, dieselben aus irgend welchem sachlichen Grunde unter die Akten einzureihen.

## Kapitel 84.

## Gesichtspunkte bei Beurteilung des Werts der Urkunden und Akten und der Unterschied zwischen beiden.

Im allgemeinen ist bei Aufnahme von Urkunden und Akten für beide die Frage der archivalischen Brauchbarkeit ausschlaggebend, die von vornherein den Urkunden und Akten die gleiche Anforderung stellt. Gleichwohl lassen sich gewisse Unterschiede zwischen beiden nicht verkennen, die mehr zugunsten der Urkunden als der Akten in der Frage der Aufnahmewürdigkeit ausfallen, und diese sind:

1. Jede Urkunde enthält eine Tatsache, ein bestimmtes, abgeschlossenes Resultat; bei den Akten ist dies nicht immer der Fall, sie zeigen oft nur den Weg zu einem bestimmten Ziel, das Ziel selbst aber geben sie nicht an. Oftmals kann es sich aber gerade um das Ziel handeln, ohne dessen Kenntnis ist die Kenntnis des Weges unnütz, oder durch die Kenntnis des Zieles wird die des Weges entbehrlich;

2. jede Urkunde bildet für sich ein Ganzes, das also bei der Vernichtung auch ganz verloren geht; bei Akten können unter Umständen immerhin Teile ohne wesentliche Schädigung des Ganzen verloren gehen;

3. der Inhalt einer Urkunde ist in der Regel schneller zu übersehen als der spezielle Inhalt einer voluminösen Akte; es wird also für die Benützung der letzteren sehr viel gewonnen, wenn das wesentlich Unnütze ausgeschieden ist;

4. das geringere Volumen der Urkunde gegenüber dem oft sehr bedeutenden Umfang einer Akte entscheidet zugunsten der erstern, selbst wenn sie ihrem Inhalte nach wertlos ist. Ihre Aufbewahrung bedingt wenigstens keinerlei Raumbeschränkung, was bei einer voluminösen Akte stets der Fall ist;

5. endlich ist auch die Möglichkeit eines etwa noch stattfindenden Nutzens bei den Akten leichter mit Bestimmtheit zu erkennen und auszusprechen als bei den Urkunden; es tritt also, wenn man nur im allgemeinen richtige Grundsätze befolgt und diese im speziellen Falle richtig anzuwenden weiß, nicht so leicht die Gefahr ein, etwas noch Brauchbares für unnütz zu halten und voreilig zu vertilgen*). Falsch ist natürlich unter allen Verhältnissen die Aufstellung eines Normaljahres und die Vernichtung aller Akten, die darüber hinausfallen. Dies ist ein durchaus unwissenschaftliches Prinzip, das die ärgsten Mißgriffe veranlassen kann.

## Kapitel 85.

## Die Urkundenlagerung.

Die für die Urkundenlagerung zur Anwendung gelangenden Systeme sind:

1. Das Fächersystem. Dieses schildert uns Erhard in seiner Zeitschrift Bd. I S. 403 folgenderweise: Jede einzelne Urkunde, so wenig als möglich zusammengefaltet und, wo der Größe wegen das Zusammenlegen nicht vermieden werden kann, mit möglichster Beibehaltung der schon darin befindlichen Falten, wird in einen ganzen Bogen Papier eingelegt und dieser mit der entsprechenden Signatur versehen. Ist eine Urkunde in zwei oder mehreren Exemplaren vorhanden, oder befindet sich bei derselben eine neben dem Original noch aufbewahrenswerte Abschrift oder notwendig dazu gehörende Beilagen, so können diese, wenn anders ihr Umfang es überhaupt gestattet, in den gleichen Bogen mit eingelegt werden. Eine oder mehrere derart behandelte Urkunden, die zusammengehören,

*) Höfer, Zeitschrift Bd. I S. 201 ff.

werden dann wieder in einen Bogen dünner Pappe gelegt und diese unter sorgfältiger Behandlung der Siegel leicht verschnürt und gleich den Akten in offenen Repositurfächern niedergelegt.

2. Das Hüllensystem. Bei diesem System beläßt man zunächst die Urkunde in dem durch Zusammenfalten hergestellten Format, ohne sie in neue Falten zu biegen. Jede einzelne Urkunde wird in eine Tektur von gutem Papier eingeschlagen und dieses briefartig gefaltet und geschlossen, wobei darauf zu achten ist, daß das Format eine möglichst gleiche Höhe und Breite erhält, worauf dann die Urkunden in Kästen, resp. Schubladen von entsprechender Höhe und Tiefe der Reihe nach eingestellt werden. Dieses System wird in Archiven bis zu zwanzigtausend Urkunden möglichst durchgeführt werden können. In Archiven aber, wo Massenvorräte von Urkunden vorhanden sind, wird zunächst noch das wenigst empfehlenswerte System zur Anwendung kommen, nämlich:

3. Das Faszikelsystem. Hier werden die zusammengehörigen Urkunden zu ganzen Faszikeln geeinigt und diese mit entsprechender Signatur versehen. Aus diesen können höchstens allmählich einzelne Selekte herausgebildet werden, kleinere Urkundensammlungen, die einen ganz besondern Wert haben, z. B. Kaiser-Selekte u. dgl. Die Urkundenfaszikel werden dabei in Kästen gelagert.

4. Das Parade- oder Auslagesystem. Dieses beruht in der paradeartigen Ausstellung der einzelnen Urkunden, ist durchweg nicht geeignet, am wenigsten für umfangreiche Archive, und entspricht überhaupt dem Zweck der Bedeutung eines Archives keineswegs.

5. Bei umfangreichen Archiven läßt sich ein aus den vorstehenden gemischtes System mit einigem Erfolg einführen.

Die Frage über das beste Lagerungssystem ist streitig und zumeist nicht absolut zu entscheiden, sondern durch die jeweiligen besonderen Verhältnisse des Archives selbst erst näher zu bestimmen. Doch lassen sich für jedes System folgende allgemeine Erfordernisse von vornherein feststellen.

1. Vollständige Übereinstimmung in Ordnung der Urkundenlagerung mit der Ordnung und Verzeichnung der Repertorien;

2. möglichste Gleichheit der äußern Form und Herstellung der leichtesten Übersichtlichkeit;

3. genaue und mit den Repertorien übereinstimmende Bezeichnung des Inhalts und Lagerortes;

4. möglichste Sicherung des Urkundenmaterials gegen schädigende äußere Eingriffe.

# Die archivalischen Akten und ihre Behandlung.

## Kapitel 86.

## Bedingungen für die Einverleibung von Akten in die Archivbestände.

Als Grundbedingungen für die Einverleibung von Akten in die Archivbestände gelten:

1. Darstellung vollkommen abgeschlossener Verhandlungen und

2. daß dieselben für die Interessen des Staates oder mindestens für die der Kultur und Wissenschaft einen gewissen Grad von Bedeutung haben.

In Ansehung ihres Inhaltes lassen sich folgende allgemeine Gesichtspunkte für die Aufnahme von Akten in das Archiv geltend machen; es gehören nämlich dahin:

1. Alle Akten, welche die Personal- und Familienangelegenheiten der regierenden Häupter und ihrer Angehörigen betreffen, als: Geburt, Regierungsantritt, Huldigung, Vermählungen, Reisen, Todesfälle und andere Ereignisse sowie alle auf derartige Vorfälle bezüglichen öffentlichen Feierlichkeiten;

2. alle Akten über Angelegenheiten des ehemaligen Deutschen Reichs und die Verhältnisse desselben zu anderen Staaten;

3. alle Akten, welche die Verhältnisse zwischen Landesherrn und Untertanen im allgemeinen oder einzelnen besonders privilegierten Ständen und Korporationen (Ritterschaft, Domkapiteln, Klöstern und Stiftern usw.) darstellen und erörtern;

4. alle sog. Generalakten, d. h. Akten über diejenigen Verhandlungen, aus denen die allgemeinen Normen für die Verfassung und Verwaltung des Staates nach ihren verschiedenen Zweigen und Richtungen hervorgehen;

5. alle Spezialakten über besondere Angelegenheiten, die entweder für die Geschichte des Landes, sowohl nach seinen äußeren Veränderungen als nach seiner inneren Verwaltung und Kulturentwickelung, seiner Tätigkeit in Gewerben usw. von Belang sind, den Geist und das äußere Gepräge der Gesetzgebung, die Bildungsstufe des Landes, die Eigentümlichkeiten des bürgerlichen und sittlichen Lebens in gewissen Perioden und alle merkwürdigen Begebenheiten in Krieg und Frieden

berichten oder erläutern, oder sonst zur Kenntnis einzelner besonderer Merkwürdigkeiten dienen und dies alles sowohl in bezug auf das Land überhaupt als auf einzelne merkwürdige Orte, Stiftungen, Anstalten und Institutionen und besonders auf Angelegenheiten untergegangener kirchlicher, wissenschaftlicher und gemeinnütziger Stiftungen;

6. alle Akten, welche die Angelegenheiten einzelner Personen darstellen, die entweder auf die Regierung und die Schicksale des Landes einen besonderen Einfluß geübt oder sonstwie durch Stiftung und Vervollkommnung gemeinnütziger Anstalten oder in Künsten und Wissenschaften, in Erfindungen usw. sich verdient gemacht haben, oder deren Schicksale in allgemeine Angelegenheiten eingreifen;

7. endlich gehören hierher noch alle Angelegenheiten fremder Staaten, die entweder als Korrespondenz oder in sonst einer Weise zu Staatshanden gelangt sind. Doch ist von diesen noch besonders vorauszusetzen, daß sie den Charakter der Glaubwürdigkeit tragen, daß sie Begebenheiten von höherem Interesse betreffen und daß sie nicht zu allgemein bekannt sind.

Daß diese allgemeinen Gesichtspunkte noch weitere Zutaten ertragen oder auch nach Art der Archive wesentliche Einschränkungen erleiden können, ist selbstredend, ebenso, daß die genannten Akten nicht immer gleich nach ihrem Abschluß der betreffenden Registratur entzogen werden können.

## Kapitel 87.
## Die Literalien.

Außer Urkunden und Akten gibt es noch eine Menge von schriftlichen Aufzeichnungen, die gleichfalls die Bedingungen für Aufbewahrung im Archive erfüllen, jedoch weder das eine noch das andere dem vollen logischen Begriffe nach sind, wohl aber mit dem einen oder anderen nähere Verwandtschaft haben. Für diesen Teil des Archivmaterials hat sich im Laufe der Zeit die Bezeichnung: „Literalien" als allgemein gebräuchlich eingestellt, worunter man demnach eine Reihe der dem Inhalte nach verschiedenartigsten Archivbestandteile versteht, die das gemeinsame haben, ihrer äußeren Form nach weder zu den Urkunden noch zu den Akten zu zählen.

Über die Zulassung des Begriffes: Literalien und über das tatsächliche Bestehen einer Literaliensammlung im Archive waren die Anschauungen gelehrter Archivmänner geteilt; während Medem*) den-

*) Höfer, Zeitschrift Bd. I S. 19 ff.

selben entschieden das Wort redet und deren Vorhandensein für etwas durch die Natur der Dinge notwendig Gebotenes hält, erklärt Erhard*): „Eine Mittelklasse zwischen Urkunden und Akten, wie die sog. Literalien sein sollen, kann ich nicht annehmen, da ich überzeugt bin, daß alle Papiere, die nicht für sich als wirkliche Urkunden bestehen können, sich zu Akten gestalten lassen, und einen wesentlichen Unterschied zwischen Akten und Literalien nicht kenne.“ Dem gegenüber möge geltend gemacht werden, daß das Bestehen der Literalien allerdings die Gefahr in sich trägt, den Beurteiler der Eigenschaft der Archivalien, ob diese zu den Akten oder zu den Urkunden gehören, oberflächlicher und sorgloser handeln zu lassen, indem ihm in einem gegebenen Falle der Entscheidung leicht diese zwischen Urkunden und Akten bestehende Mittelklasse dazu dienen kann, eine, wie Erhard sagt, „literarische Rumpelkammer zu sein, in die man alles hineinwirft, wofür man nicht gleich einen bequemen Platz finden kann“. Die Möglichkeit einer derartigen mißbräuchlichen Ausnutzung des Begriffes „Literalien“ ist nicht ausgeschlossen, die früheren Verhältnisse vieler Archive geben Zeugnis hierfür. Andrerseits aber ist die Tatsache nicht aus dem Wege zu räumen, daß es gewisse Archivalien gibt, deren äußere Form eine Einteilung derselben weder bei den Urkunden noch bei den Akten zuläßt, die deshalb eine gesonderte archivalische Behandlung erfordern, wenngleich naturgemäß auch der Inhalt nie aus der Beachtung verloren werden darf und unter allen Umständen maßgebend bleiben muß für die Bestimmung, ob ein Literale mit den Urkunden oder den Akten in innere Verbindung zu bringen sei.

In Beziehung auf das Alter der Literalien ist schließlich noch zu bemerken, daß sie bis in die frühesten Jahrhunderte zurückreichen und sogar die Urkunden an Alter übertreffen können.

## Kapitel 88.

## Die archivalische Eigenschaft von Korrespondenzen.

Korrespondenzen fallen unter die allgemeine Bezeichnung der Literalien, obwohl dieselben auch nicht selten den Akten beigezählt werden. Sie können unter Umständen für staatliche Interessen von größter Wichtigkeit sein und repräsentieren häufig eine sehr ergiebige

*) Höfer, Zeitschrift Bd. I S. 192.

Geschichtsquelle. Solange selbe zu den Verhandlungen des Regenten mit den Staatsbehörden oder dieser selbst untereinander gehören, tragen sie öffentlichen Charakter und bilden wesentliche Bestandteile des Archives. Wenn sie aber lediglich Privatkorrespondenzen einzelner Beamten oder anderer bei verschiedenen Angelegenheiten beteiligten Personen sind, werden sie nur dann für Aufbewahrung im Archive von Belang sein, wenn sie:

1. amtlichen Verhandlungen als Erläuterung oder Ergänzung dienen;

2. von oder an Personen geschrieben sind, die ein höheres Interesse aus irgend welchem Grunde beanspruchen;

3. einzelne, besonders interessante und denkwürdige Nachrichten enthalten, deren Aufbewahrung für die Zukunft irgendwie von Wert sein kann.

## Kapitel 89.

## Hauptpunkte bei der Verzeichnung der Akten und Literalien usw.

Was nicht zu den Urkunden gehört, also auch nicht regestiert wird, das ist zur Herstellung der Archivordnung zunächst genau zu verzeichnen; im allgemeinen sind nun bezüglich der Archivalienverzeichnung folgende Punkte zu beachten:

1. Jedes Stück ist gesondert auf einem speziellen Stück Papier zu verzeichnen;

2. die Verzeichnung gibt den Inhalt oder die Bedeutung des betreffenden Archivalstückes in schlagender Kürze an;

3. dieselbe ist so zu fassen, wie sie später in das anzulegende Repertorium übergetragen werden kann;

4. dieselbe hat gleichzeitig den speziellen Charakter des Archivales zu benennen, ob Akte, Kopialbuch, Register, Karte, Plan usw.;

5. sie gibt zugleich eine kurze Andeutung betreffs der Äußerlichkeit des Archivale, ob Tomus, Libell, Aktenheft, Faszikel usw., mit Angabe der Folienzahl und des Formates, ob Folio-, Quart-, Oktavform u. dgl.;

6. die Entstehungszeit ist in der Form des Anfangs- und Endjahres anzuführen;

7. Kodizes, Libelle, Standbücher erhalten eine geordnete Beschreibung, die sich namentlich auch auf die Spezialdarstellung ihres

Inhaltes erstreckt, wenn dieser von genügender Wichtigkeit erscheint;

8. Aktenbände, Aktenhefte u. dgl. sind zu foliieren;

9. behandelt ein solches Archivale nur einen Gegenstand, dann genügt ein kurzer Titel, im entgegengesetzten Falle ist der Inhalt spezialisiert mit Angabe der Folien zu bezeichnen;

10. ungeordnete Faszikelteile sind zu ordnen, Zusammengehöriges zu Faszikeln zu vereinigen und eine chronologische Reihenfolge herzustellen;

11. Rubriken wie Verschiedenes, Varia, Miscellanea sind grundsätzlich zu vermeiden;

12. Pergament- und andere Urkunden sind auszuscheiden und durch ein Remisblatt auf deren neue Lagerung hinzuweisen.

## Kapitel 90.

## Beispiel für Herstellung eines Systems zur Ordnung des Aktenarchives.

In Beziehung auf die systematische Ordnung eines Aktenarchives lassen sich zunächst in jeder Abteilung desselben drei Hauptrichtungen unterscheiden:

I. Verhältnisse des Regenten, des regierenden Hauses oder der an der Regierung teilnehmenden Korporation und der Staatsbehörden;

II. auswärtige Angelegenheiten,

III. innere Angelegenheiten.

ad I. Hier kommt in Betracht, ob es sich um ein weltliches oder geistliches Fürstentum oder einen Staat mit republikanischer Verfassung, z. B. eine Reichsstadt handelt. Im erstern Falle wird dieser Abschnitt in zwei Abteilungen zerfallen und die erste derselben alles enthalten, was sich auf die persönlichen Verhältnisse des Regenten, seines Hauses und dessen Mitglieder erstreckt, wie Geburt, Regierungsantritt, Huldigung, Erziehung, Reisen, auswärtige Dienste, Vermählungen, Apanage, Güterteilung und andere Familienvergleiche, Todesfälle, Erbschaften und sonstige Familienverhältnisse. Im zweiten Falle ergeben sich drei Abteilungen; die erste umfaßt die Regierungsveränderungen, die dabei stattfindenden Wahlen und Postulationen, Konfirmationen und Kapitulationen des Regenten, die geleisteten Huldigungen und was sich auf persönliche und Familienangelegenheiten bezieht; die zweite aber die Angelegenheiten des Dom-

kapitels bzw. des Konventes, nach seinen Personal-, Korporations- und Kondominatsverhältnissen, mit Ausschluß dessen, was sich auf kirchliche und administrative Gegenstände bezieht. Die zweite Abteilung im ersten und die dritte im zweiten Falle begreift dann diejenigen Gegenstände, welche die Organisation der verschiedenen Landesbehörden, ihre etwaigen Ressortstreitigkeiten, die Anstellung und die Veränderungen ihres Personals und die persönlichen Angelegenheiten besonders ausgezeichneter Mitglieder desselben betreffen. Im dritten Falle beschränkt sich die Darstellung natürlich auf die das Staatsoberhaupt bildende Staatsbehörde, doch können auch hier Familienangelegenheiten insoweit in Betracht kommen, als einzelne Familien zu den höchsten Staatsämtern in derartig enger Beziehung stehen können, daß ihre Schicksale auch auf die Geschichte des Staates einen bestimmten Einfluß ausüben.

ad II. Die natürlichste Unterabteilung dieses Abschnittes ergibt sich von selbst, indem man:

1. die Akten, die sich auf auswärtige Verhältnisse überhaupt oder mit mehreren fremden Staaten zugleich,

2. diejenigen, die sich auf die ehemalige deutsche Reichs- und Kreisverfassung, und

3. diejenigen, die sich auf Verhältnisse mit einzelnen auswärtigen Staaten beziehen, unterscheidet.

ad III. Dieser Abschnitt ist der weitläufigste und lassen sich folgende Gesichtspunkte für Ordnung desselben festhalten:

1. Gesetzgebung und Staatsverfassung überhaupt,
2. Landeshoheitssachen,
3. Kriegs- und Militärsachen,
4. landständische Verhandlungen,
5. Religion und Kirche,
6. Wissenschaften und Künste, mit den dahin gehörigen sowie auf Erziehung und Volksbildung überhaupt sich beziehenden Anstalten,
7. Justizsachen,
    a) Allgemeines,
    b) Zivilsachen,
    c) Kriminalsachen,
    d) Jurisdiktionsstreitigkeiten,
8. Polizeisachen,
    a) Allgemeines,
    b) Sicherheits- und Ordnungspolizei,
    c) Zensurakten,

d) Medizinal- und Sanitätspolizei,
e) Volksfeste, öffentliche Feierlichkeiten und Lustbarkeiten,
f) Landeskultur im allgemeinen,
g) Grenz- und Flurirrungen,
h) Bauwesen,
i) Wasserbau, Fischerei und Schiffahrt,
k) Handel, Gewerbe und öffentlicher Verkehr,
l) Münzwesen,
m) Zünfte und Handwerke,
n) Armenpflege und dazu gehörige Anstalten,
o) Angelegenheiten besonderer Stände und Volksklassen, z. B. der Juden.

9. Finanzsachen:
a) Allgemeines,
b) direkte Steuern,
c) indirekte Steuern,
d) Domänen,
e) Forste,
f) Bergwerke und Salinen,
g) Lehenwesen,
h) Dienste und andere Leistungen der Untertanen,
i) Staats-Schulden und -Kreditwesen.

10. Familiensachen der Vasallen und Untertanen:
a) Allgemeines,
b) die einzelnen Familien betreffend,

11. Städtesachen:
a) Allgemeines,
b) die einzelnen Städte betreffend, vorzugsweise die innere und äußere Geschichte der Städte nach ihrer Kommunalverfassung und die auf diese einwirkenden Umstände, ihre Stellung zum Staate im Ganzen, ihre Lokalität und deren Veränderungen, teils durch allmähliche Fortbildung, teils durch gewaltsame Ereignisse, als Aufruhr, Belagerung, Feuersbrünste, Wasserfluten usw. umfassend,

12. Angelegenheiten anderer einzelner Teile des Staatsgebietes; denn auch Ämter, Flecken, Dörfer und andere kleinere Parzellen des Staatsgebietes können in einzelnen Fällen besondere geschichtliche Merkwürdigkeiten darbieten, die man nicht ohne Zwang einem der vorgenannten Titel einverleiben kann.

## Kapitel 91.
## Ordnungsarbeiten im Aktenarchiv.

Die Ordnungsarbeiten im Aktenarchiv sind:

1. Ausscheidung der mit den Akten möglicherweise verbundenen Urkunden;

2. Ausscheidung der aus äußeren oder inneren Gründen als wertlos befundenen Akten und Aktenprodukte;

3. genaue Verzeichnung der Akten nach ihrem Inhalte und Angabe des Entstehungs- und Endjahres;

4. chronologische Ordnung der eine Akte bildenden Aktenprodukte;

5. Herstellung einer eigentlichen systematischeu Ordnung in diesem nach obigen Regeln vorbereiteten gesamten Aktenmateriale;

6. Anfertigung der Repertorien hierüber und der hierzu gehörigen Indizes.

ad 1. Diese erste Vorarbeit fällt mit der bei Ordnung des Urknndenarchives zusammen und läßt sich hierbei nur noch die Maßregel als notwendig empfehlen, für jede herausgenommene Urkunde ein sog. Remisblatt, d. i. einen Hinweis auf den neuen Lagerort derselben, in die Akte einzulegen, und zwar an der Stelle, wohin die Urkunde dem Inhalte der Akte entsprechend gehörte.

ad 2. Diese Arbeit läßt sich, wie jede Aktenausscheidung überhaupt, nicht nach allgemeinen Regeln vornehmeu, hier muß vielmehr die gesamte Kenntnis der Geschichte und Verfassung des Staates und eine richtige Beurteilung des Inhalts einer jeden Akte nach ihrer Wichtigkeit in Beziehung zum Ganzen jener Geschichte und Verfassung die Entscheidung über Erhaltung oder Verwerfung des einzelnen Aktenmaterials begründen.

ad 3. Die Verzeichnung selbst erfordert Darstellung des Inhalts in Bildung eines kurzen, aber möglichst genauen Betreffes der Zeit, innerhalb der sich die Akte entwickelte, und der Zahl der einzelnen dieselbe bildenden Produkte.

Sammelbände von Akten sind wie diese selbst zu behandeln und ihrem Inhalte nach gleichfalls genau zu spezialisieren.

ad 4. Rücksichtlich der chronologischen Ordnung des Aktenmaterials, die sich im Interesse der Gesamtordnung von selbst versteht, könnte in Betracht kommen, daß nicht selten einzelne Aktenprodukte wieder Beilagen haben, die, aus früherer Zeit stammend, die chronologische

Ordnung zu unterbrechen scheinen. Diese Beilagen sind bei der Ordnung von den Produkten, wozu sie gehören, nicht zu trennen, bei der fortlaufenden Numerierung der Aktenprodukte am besten aber doppelt zu numerieren, einmal mit der fortlaufenden Zahl und dann noch mit der Bemerkung: Beil. Nr. ? und zu Nr. ?

ad 5. Die dem Aktenarchiv verbleibenden Akten bedürfen alsdann einer systematischen, den Zweck des Archives erfüllenden Ordnung. Hierzu ist demnach erforderlich: sowohl das Ordnen der einzelnen Produkte zu Aktenfaszikeln als auch die Zusammenstellung dieser Faszikel zu einem organischen Ganzen.

ad 6. Die Repertorisierung der Akten ist weniger umfangreich als die der Urkunden und beschränkt sich zunächst auf mit der tatsächlichen Ordnung des Archives genau übereinstimmende Zusammenstellung der Betreffe mit Zeitangabe, der zur vollständigen Übersicht ein spezielles Personen- und Ortsnamen- sowie ein Sachregister beizufügen ist.

## Kapitel 92.

## Bedeutung der Akten.

Die Bedeutung der Akten liegt im allgemeinen darin, daß durch dieselben ein reicheres und umfassenderes Quellenmaterial geschaffen ist, aus dem wir mit um so größerer und verstärkter Sicherheit bestimmte Schlüsse über Verhältnisse, Begebenheiten und Rechtshandlungen aller Art ziehen können.

Im besondern bieten die Akten folgende Vorteile:

1. dienen sie als Ergänzung der Urkunden, indem diese nur über den Abschluß einer Tatsache oder einer Rechtshandlung Aufschluß geben, während aus den Akten zugleich die vorbereitenden Handlungen hierzu genau kennen gelernt werden;

2. bilden sie einen Ersatz für Urkunden, wo diese selbst fehlen, und in der Tat gibt es viele geschichtliche Erscheinungen, über welche Urkunden überhaupt nicht ausgefertigt wurden, bezüglich deren aber aus vorhandenen Akten die nötigen Nachweisungen entnommen werden können;

3. können sie Aufschlüsse über früher vorhandene und später verloren gegangene Urkunden und dadurch sichere Belege dafür bieten, daß bestimmte Rechtshandlungen früher tatsächlich und rechtsgültig verbrieft waren.

## Kapitel 93.
## Aufbewahrung der Akten.

Die Akten bilden in der Regel den größten Teil eines Archives und nehmen daher auch den ausgedehntesten Raum desselben ein. Da sie weniger der Gefahr der Entwendung ausgesetzt sind, so können sie offen nach Maß des gegebenen Raumes aufbewahrt werden. Das System ihrer Aufbewahrung ist keiner Frage unterworfen und wohl überall als das zweckmäßigste Aufstellungsmittel der Gebrauch sogen. Repositorien von einer bestimmten Höhenausdehnung anerkannt, die in eine Anzahl von Unterabteilungen und Fächern getrennt sind. Die Höhe der Repositorien selbst richtet sich nach der Höhe des Archivraumes, die Fächer müssen ihrer räumlichen Ausdehnung nach der Größe der Akten entsprechen. Die Repositorien reihen sich zunächst den Wänden des Archivlokals an, durchziehen aber auch den innern Raum in bestimmter Richtung, wobei natürlich stets auf sichere Befestigung der Repositorien entsprechend Bedacht genommen werden muß, damit dieselben die Belastung mit den Aktenfaszikeln ohne Gefährdung ertragen können.

Um nun die Akten den Repositorien einverleiben zu können, ist eine geeignete äußere Sorgfalt und Tätigkeit denselben zuzuweisen. Sie müssen, wenn geordnet, entsprechend tektiert und geschnürt werden und systematisch der allgemeinen Archivordnung entsprechend gelagert sein. Denn die richtige Lage und Behandlung der Akten in den Fächern der Repositorien trägt nicht wenig zur Übersichtlichkeit und schnellen Geschäftsführung der Archive bei.

Deshalb ist auch erforderlich, daß die sämtlichen Akten in geeigneter Weise rubriziert, d. h. daß ihnen eine Bezeichnung, eine Aufschrift beigegeben wird, woraus zu entnehmen ist:

1. welcher Behörde die Akten angehören;
2. zu welcher Verwaltungsbranche der Behörde sie gehören;
3. unter welche Hauptabteilung der Verwaltungsbranche die Akten zu rechnen sind;
4. welcher Unterabteilung sie zufallen;
5. welchen spezifischen Inhalt die Akten haben;
6. welche Zeit dieselben umfassen;
7. welche Signierung der Akte nach dem Aktenrepertorium des Archives zukommt.

Außerdem ist auf der Tektur einer Akte womöglich noch die Zahl der darin enthaltenen einzelnen Produkte anzugeben und besonders wichtige Punkte speziell zu bezeichnen, z. B. die Beilage eines besonderen Gegenstandes, wie einer Druckschrift, eines Votivbildes, einer Zeichnung, eines Wappens u. dgl.

## Kapitel 94.

## Die Plankammern der Archive.

Karten, Pläne, Risse usw. gehören notwendig zu den archivalischen Bestandteilen. Dieselben können entweder breitliegende Karten, Pläne usw. sein oder Rollkarten, immerhin aber werden es in der Regel Pergament- oder Papierstücke von größerer räumlicher Ausdehnung sein, so daß man sie nicht wohl in die Form der Akten einlegen und umbiegen kann. Es ergibt sich daraus die Notwendigkeit einer gesonderten Aufbewahrung, und der hierfür bestimmte Raum ist die für jedes Archiv empfehlenswerte Einrichtung einer Plankammer. Dahin sind die Flur- und Forst-, die Wege-, Fluß- und Seekarten zu verweisen, um hier ein systematisch geordnetes Ganzes zu bilden. Diese Rollen sind nun der Aufbewahrung halber in leichte Pappkapseln zu bringen, und diese tragen an dem aus dem Repositorium hervorstehenden Teile die laufende Nummer und die Signatur. Die den Karten an größerer Ausdehnung ähnlichen Risse u. dgl. sind in gleicher Weise zu behandeln, und über sämtlichen Inhalt der Plankammern ist ein spezielles Verzeichnis anzulegen. Sind dergleichen Karten, Pläne usw. bestimmten Akten entnommen, mit denen sie vorher vereinigt gewesen, so muß durch ein Remisblatt in der betreffenden Akte auf die neue Lagerung des entnommenen Stückes hingewiesen werden. Die Lagerung selbst ist am geeignetsten in entsprechenden Repositorien und die Ordnung nach Örtlichkeiten herzustellen. Um das Durcheinander der Rollen zu verhindern, sind die Fächer der Repositorien entsprechend einzurichten.

---

# Die Geschäftsregistraturen der Staatsarchive.

Auch die Staatsarchive bedürfen einer laufenden Registratur, die dasjenige aufzunehmen hat, was in bezug auf das Personal, das Kassa- und Rechnungswesen des Archivs, den laufenden Geschäfts-

gang usw. dem Archiv zugeht, oder von demselben ausgeht, mit einem Wort alles, was keine integrierenden Teile der eigentlichen Archivalien bildet. Über die Einrichtung einer solchen „Archivregistratur" lassen sich folgende Regeln aufstellen.

## Kapitel 95.

## Die Ein- und Abgänge betreffend.

Über diese sind Journale nach Anleitung der Kapitel 25 und 28 und der Beilagen H und I zu führen.

## Kapitel 96.

## Die Repertorien.

Über die im Sinne des Eingangs dieses Abschnittes zu bildenden Akten ist ein besonderes Repertorium anzulegen, in das die Akten nach dem Registraturplan (Kapitel 99) einzeln einzutragen sind.

## Kapitel 97.

## Alphabetisches Register.

Zu größerer Sicherheit für die Auffindung des Registraturmaterials ist neben dem Repertorium ein alphabetisches Sach- und Namenregister zu führen nach Anleitung des Kapitels 24.

## Kapitel 98.

## Einrichtung der Akten.

Für die Einrichtung der Akten der „Archivregistratur" kommen die gleichen Grundsätze in Betracht, die hierfür bei den übrigen Staatsbehörden gelten, also die Anleitungen des dritten Abschnitts im ersten Teil, soweit sie hier zutreffend sind.

## Kapitel 99.

## Registraturplan.

Der Plan für eine Archivregistratur richtet sich zunächst nach den Einrichtungen und der Observanz in dem betreffenden Staat. Im allgemeinen kann der folgende Plan empfohlen werden.

### Gruppe 1. Generalia.

Nr. 1. Einrichtung des Archivs und desfallsige Instruktionen. Nr. 2. Geschäftsverteilung. Nr. 3. Allgemeine Vorschriften für die Benutzung des Archivs. Nr. 4. Publikationen aus dem Archiv, allgemeinen, historischen Inhalts. Nr. 5. Archivgebäude. Nr. 6. Archivbibliothek. Nr. 7. Archivinventar.

### Gruppe 2. Specialia.

Nr. 1. Oberliche Verfügungen bei Zuweisung neuen Materials für das Archiv. Nr. 2. Zuschriften Privater bei Zuweisungen für das Archiv. Nr. 3. Benutzung des Archivs durch Behörden und Private und abschriftliche Mitteilung von Archivalien. Nr. 4. Vernichtung ausrangierter Akten.

### Gruppe 3. Personalia.

Nr. 1. Archivvorstand. Nr. 2. Archivbeamte: Räte, Assessoren, Archivare, Sekretäre, wissenschaftliche Hilfsarbeiter, Registratoren. Nr. 3. Archivfunktionäre und Kanzlisten. Nr. 4. Boten und Hauswart.

### Gruppe 4. Etats= und Kassasachen.

Nr. 1. Voranschläge (in Spezialfaszikeln nach den Etatsperioden). Nr. 2. Jahresrechnungen.

### Gruppe 5. Varia.

---

# Äußere Einrichtung der Archive.

## Kapitel 100.

## Anlage und Erhaltung der Archivgebäude.

Bei der Anlage eines Archivgebäudes ist vor allem darauf Bedacht zu nehmen, daß derselbe durch solide, zweckentsprechende Bauart gegen die Einwirkungen eines jeden zerstörenden Elementes oder sonstiger schädlich wirkenden Ursachen nach Möglichkeit geschützt sei.

Trockene, helle, gesunde, reinlich gehaltene, aus trockenen Steinen errichtete, von außen gegen jeden Einbruch, von innen gegen jeden unwillkommenen Zugang durch zweckmäßigen Verschluß hinlänglich gesicherte und verwahrte Gewölbe sind daher die besten Archivgebäude.

Um die Archivgebäude stets in einem Zustande zu erhalten, der ihrer Bestimmung: Schutz und Erhaltung der archivalischen Schätze zu bieten, entspricht, ist vor allem zu sorgen:

a) Für Erhaltung gesunder Luft in den Archivräumen, denn eine feuchte modernde Luft ist der Erhaltung des archivalischen Materials ebenso verderblich wie den mit demselben arbeitenden Archivbeamten. Die Archivgebäude müssen daher stets dem Durchzug frischer, gesunder und trockener Luft durch zweckmäßige Ventilation geöffnet sein;

b) für sorgsamste Reinlichkeit in denselben; das Gegenteil erzeugt eine wesentliche Steigerung der mit ungesunder und feuchter Luft verbundenen verderblichen Einflüsse;

c) für vollste Sicherheit der Archivgebäude, die eben alle Vorkehrungen gegen zerstörende Elemente oder gewaltsamen Einbruch fordert. Hierzu gehören je nach Bedürfnis eisenvergitterte Fenster, starke Holz- oder Eisentüren, guter Verschluß derselben, Blitzableiter, feuersichere Heizungseinrichtungen usw.

## Kapitel 101.
## Örtliche Aufbewahrung der Archivalien.

Bezüglich der örtlichen Aufbewahrung der Archivalien gelten als notwendige Voraussetzungen:

1. Zweckentsprechende Archivgebäude;

2. besondere Behälter oder Repositorien zum Aufstellen bzw. sachgemäßen Lagern der Archivalien;

3. Anwendung geeigneter Vorsichtsmaßregeln zur Fernhaltung jeder möglichen Beschädigung der Archivalien.

Es würde den für unsern Zweck verhältnismäßig nur kurz bemessenen Raum zu weit überschreiten, wenn wir das Kapitel der Archiveinrichtung nach allen Seiten hin darstellen wollten. Es sind deshalb hier nur diese Hauptgesichtspunkte angeführt, im übrigen aber sei in dieser Beziehung auf eine unserer ersten Autoritäten, Herrn Geheimrat Dr. Franz v. Löher verwiesen, der im Bd. VI. der Archivalischen Zeitschrift 1881 eine detaillierte Behandlung, betr. „die Einrichtung von Archiven“, beginnt und zunächst folgende Kapitel mit umfassender Sachkenntnis darstellt: 1. Schutz der Archivalien vor Verderben, 2. Abwendung von Feuersgefahr, 3. Sicherung vor Entfremdung, 4. archivalische Neubauten, 5. Aufsicht über die Archivalien außer dem Hause, 6. Sonderung der Archivalien.

# Erfordernisse und Amtspflichten der Archivbeamten und ihre Berufstätigkeit.

## Kapitel 102.

## Wissenschaftliche Vorbedingungen für die archivalische Berufstätigkeit.

Der Archivbeamte, d. i. die offiziell zur Überwachung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Archives berufene Persönlichkeit, arbeitet in seiner Berufstätigkeit mit einem Apparate, dessen durchaus spezifische Eigentümlichkeit keiner weitern Darstellung bedarf. Diese Eigenart der Archive und die damit zusammenhängende Eigenart der an dieselben zu stellenden Forderungen setzt auf seiten ihres persönlichen Verwaltens eine Summe von Kenntnissen voraus, die weit über die Grenzen einer sogen. Fachbildung hinausgreifen und in folgende einzelne Wissensgebiete sich erstrecken:

### A. Allgemeine Wissenschaften:

1. Allgemeine Staaten-, deutsche Reichs- und spezielle Landesgeschichte mit Quellenkunde;
2. deutsche Staats- und Rechtsgeschichte;
3. mittelalterliche Geographie und Topographie;
4. Kirchenrecht;
5. deutsches Privatrecht.

### B. Eigentliche Fachwissenschaften:

1. Diplomatik oder Urkundenlehre;
2. Paläographie oder Schriftenkunde;
3. Chronologie oder Zeitrechnungskunde;
4. Sphragistik oder Siegelkunde;
5. Heraldik oder Wappenkunde;
6. mittelalterliches Latein, alt- und mittelhochdeutsche Sprache.

### C. Unterstützende Wissenschaften:

Eine Reihe anderer Wissenszweige dienen dem Archivar bald mehr bald weniger unterstützend und fördernd in seiner Berufstätigkeit und ist demnach auch erforderlich, daß ihm

1. Kultur- und Kunstgeschichte,
2. Genealogie,

3. allgemeine Grundzüge des Staats-, bürgerlichen und Strafrechts,
4. die Staats- und Volkswirtschaft, das Forst- und Bergwesen, das Zoll-, Steuer- und Münzwesen und
5. mindestens die französische Sprache

keine absolut fremden Gebiete sind.

## Kapitel 103.

## Besondere Eigenschaften der Archivbeamten neben ihrer wissenschaftlichen Berufsbildung.

Wie überall, so sind auch im archivalischen Berufe besondere persönliche Eigenschaften der Archivbeamten eine wesentlich fördernde Grundlage für die archivalische Tätigkeit. Dr. H. A. Erhard*) führt als solche auf:

1. Das Talent der Abstraktion und Kombination, um die Ähnlichkeit und Übereinstimmung verschiedenartiger und die Verschiedenheit ähnlich scheinender Gegenstände sowie die Unterscheidung des Wesentlichen vom Akzessorischen leicht aufzufinden und genau darzustellen;

2. wissenschaftlicher Forschungsgeist, der geeignet und fähig ist, die Dinge bis auf den Grund zu erforschen, ohne sich in weitläufige, unnütze Spekulationen zu verlieren;

3. die Gabe der allgemeinen Übersicht, um in jedem Gegenstande die Hauptsache rasch herauszufinden;

4. die Gabe zu systematisieren, um jedem Gegenstande sofort eine entsprechende Stelle anweisen zu können;

5. Ruhe und Geduld für manche im Archivwesen vorkommenden trockenen und mühseligen Forschungsarbeiten;

6. Genauigkeit und Pünktlichkeit auch bei minder wichtig erscheinenden Dingen, auf die es im Urkundenwesen gerade oft ankommen kann;

7. ein zuverlässiges Gedächtnis, als das beste lebendige Repertorium;

8. rasches Urteil, um bei der Bildung und Benutzung des Archives den Pfad der Zweckmäßigkeit nicht zu verlieren;

9. endlich Gewissenhaftigkeit, Redlichkeit und sittliche Integrität.

---

*) Höfer, Zeitschrift S. 234.

## Kapitel 104.
## Allgemeine Amtspflichten der Archivare.

Hierüber spricht sich v. Löher (Archiv. Zeitschr. Bd. I, S. 341) in folgender Weise aus:

Die Beamten eines öffentlichen Archives haben:

1. die alten Urkunden, Kodizes, Amtsbücher und Akten im ganzen Lande zu sammeln und zu sichten, das Wertvolle auszuscheiden und dem Archive einzuverleiben, darin alles sorgfältig und lichtvoll zu ordnen und sachgemäß zu verzeichnen, alles wohl zu verwahren und gegen Verschleppung, Diebstahl, Raub sowie gegen Staub, Moder und jede Art von Verderben zu schützen. Solche Sorge für den Bestand der Archive ist aber nur die notwendige Voraussetzung des archivalischen Dienstes. Dieses gilt dem Gebrauch des Archives selbst.

2. Handelt es sich also um Rechts- oder Administrativangelegenheiten, so müssen die Archivbeamten es verstehen, das gesamte Schriftmaterial, das dabei dienlich sein kann, zu finden und vorzulegen und daraus Abschriften, Übersetzungen und Auszüge zu machen, sowie den ganzen archivalischen Apparat wissenschaftlich zu erläutern und klar zu machen und im Bedürfnisfalle — aber nur in diesem — auch auf bestimmte Rechts- und Tatsachenfragen, die aus alten Handschriften zu beantworten, ein sachverständiges Gutachten zu geben.

3. Handelt es sich aber um eine historische oder eine genealogische Untersuchung, so hat der Archivbeamte die Urkunden und Kodizes, Archivalbände und Aktenfaszikel, Siegel und Wappenbilder vorzulegen, die irgendwie Stoff zur Lösung der Frage ergeben. Dabei muß er mindestens sein Material beherrschen, um das Archiv bis zum Grunde für einen speziellen Fall nutzbar zu machen, und in der Lage sein, den Forscher über die Eigentümlichkeiten des archivalischen Materials vollständig sachgemäß zu orientieren.

4. Neben dieser Tätigkeitsweise gehört die übrige Zeit den feineren Ordnungsarbeiten. Hierzu zählt die Geschichte des Archives und seiner Bestandteile, die Topographie der Provinz, mit Rücksicht auf die Geschichte derselben, wie auf die sich ändernden Namen der Örtlichkeiten, Listen der Ortschaften und Einzelhöfe, Straßen und Forsten, die eingegangen sind, ferner genealogische Tafeln der fürstlichen und bedeutenderen anderen Familien, die im Archive vertreten sind, endlich die Geschichte der Ämter, Behörden und Stellen, welche in der Provinz einander folgten. Insbesondere soll der Archiv-

beamte es sich angelegen sein lassen, die Geschichte des Landes sowie die des Regentenhauses mit allem Fleiße zu verfolgen und mit feinem Verständnis aufzuhellen und darzustellen. Schließlich dürfte dem Archivbeamten noch die gesonderte Tätigkeit obliegen, am Ausbau der den praktischen Archivdienst fördernden Wissenszweige aus allen Kräften mitzuwirken.

5. Endlich soll der Archivbeamte sein Augenmerk im allgemeinen auf die Popularisierung, d. i. die allgemeine Aufklärung von Zweck und Inhalt der Archive gerichtet halten. Hierdurch wird ein dienliches Mittel geboten zu dem Erweise, daß ein Staat, der Archive hat und benutzt, dank einer verwaltungsgeschichtlichen Kritik, subjektiv und in Sprüngen nicht arbeiten kann*).

## Kapitel 105.

## Berufstätigkeit der Archivbeamten.

Der Archivbeamte ist berufen, das seiner Verwaltung unterstellte Archiv:

1. zu ordnen, 2. zu bewahren, 3. nutzbar zu machen.

Es ist sonach dem Archivbeamten keine Aufgabe gestellt, die nicht unmittelbar aus der Natur des ihm anvertrauten Archives hervorginge; was darüber hinausgeht, ist ein Zuviel und kann nur unter den Begriff einer freiwilligen Dienstleistung gestellt sein, aber nimmermehr als ein Ausfluß berufsmäßiger Pflichterfüllung aufgefaßt werden.

---

*) Vgl. Neudegger, „Gesch. der bayr. Archive“. München 1882, die auch im allgemeinen gleich interessant wie lehr- und inhaltsreich ist.

# Beilagen.

---

## Beilage A. Organisation und Einteilung der Ministerien und Zentralbehörden in den Staaten des Deutschen Reichs.

(Zu Kapitel 9, § 1.)

Nach den Reichs- und Staatshandbüchern waren zur Zeit der Herausgabe der ersten Auflage unseres Handbuchs die Ministerien und Zentralbehörden organisiert und eingeteilt wie folgt:

### A. Im Königreich Preußen.

Staatsform konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 31. Jan. 1850. Modifikationen: 30. April 1851; 21. Mai, 5. Juni 1852; 7. Mai, 24. Mai 1853; 10 Juni 1854; 30. Mai 1855; 15. Mai 1857. — Die Einführung der Verfassung in den durch Gesetz vom 20. Septbr. 1866 einverleibten Ländern hat am 1. Oktbr. 1867 stattgefunden. Landesvertretung durch zwei Kammern: Herrenhaus und Abgeordnetenhaus.

#### I. Das Staatsministerium.

Unmittelbar unter diesem stehen:

1. Das Zentraldirektorium der Vermessungen im preußischen Staat,
2. der Gerichtshof zur Entscheidung der Kompetenzkonflikte,
3. der Disziplinarhof für die Vergehen der nichtrichterlichen Beamten,
4. der Königliche Gerichtshof für kirchliche Angelegenheiten,
5. das Königliche Oberverwaltungsgericht,
6. die Königliche Prüfungskommission für höhere Verwaltungsbeamte,
7. das literarische Bureau des Staatsministeriums,
8. der Staatsanzeiger,
9. die Redaktion der Gesetzsammlung.

## II. Ministerium des Königlichen Hauses,

von dem ressortieren: die persönlichen Angelegenheiten Seiner Majestät des Kaisers und Königs und der Mitglieder des Königlichen Hauses; die Staatsangelegenheiten und die Verwaltung der Fideikommisse der Krone und des Königlichen Hauses.

Das Ministerium bildet zugleich den ordentlichen Gerichtsstand für die Mitglieder der Königlichen Familie und des Fürstlichen Hauses Hohenzollern in allen nichtstreitigen Rechtssachen, namentlich in betreff der Akte der freiwilligen Gerichtsbarkeit, der Testamentserrichtungen, Nachlaßregulierungen, Familienschlüsse, Ehe- und Vormundschaftssachen, der einer gerichtlichen Fideikommißbehörde zustehenden Funktionen und ähnlicher Angelegenheiten.

Zum Ressort des Ministeriums gehören:

1. Das Heroldsamt (dasselbe bearbeitet die Standes- und Adelssachen),
2. das Königliche Hausarchiv,
3. die Hofkammer der Königlichen Familiengüter,
4. das Königlich-Prinzliche Familien-Fideikommiß. (Dasselbe steht nach der Stiftungsurkunde unter der Verwaltung des Hausministers und unter der gemeinschaftlichen Kuratel der Minister des Königlichen Hauses und der Justiz.)

## III. Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten. (Auswärtiges Amt des Deutschen Reichs.)

Das Auswärtige Amt zerfällt in folgende Abteilungen:

Die unmittelbar von dem als ständigem Vertreter des Reichskanzlers in Leitung des Auswärtigen Amts fungierenden Staatssekretär geleitete Abteilung I A beschäftigt sich mit den Angelegenheiten der höhern Politik; die Abteilung I B mit den Personalien, Generalien, Zeremonialien, Ordenssachen, Etats- und Kassensachen, Angelegenheiten der Kunst und Wissenschaft, kirchlichen Angelegenheiten usw. — In der II. Abteilung werden bearbeitet: die Angelegenheiten des Handels und Verkehrs, das Konsulatswesen, die Staats- und zivilrechtlichen Angelegenheiten, die Privatangelegenheiten der Deutschen im Auslande, die Gegenstände, die das Justiz-, Polizei- und Postwesen, die Auswanderung, die Schiffsangelegenheiten, die Grenzsachen und Ausgleichungen mit fremden Staaten usw. betreffen. Von dem Auswärtigen Amte ressortieren die Kaiserlichen Missionen und Konsultate im Auslande.

## Ressortministerien:

### IV. Präsidium des Staatsministeriums.

Unter der oberen Leitung bzw. Oberaufsicht des Präsidenten des Staatsministeriums stehen:

1. Die Generalkommission in Angelegenheiten der Königlichen Orden,
2. die sechzehn Staatsarchive der Monarchie,
3. das Gesetzsammlungsamt.

### V. Finanzministerium, mit folgenden Abteilungen:

1. Abteilung für das Etats- und Kassenwesen,
2. " " Verwaltung der direkten Steuern,
3. " " " " indirekten Steuern und Zölle.

Von der ersten Abteilung ressortieren: a) die Generallotteriedirektion; b) die Münze; c) die Generaldirektion der allgemeinen Witwenverpflegungsanstalt. Von der zweiten Abteilung: die Direktion für die Verwaltung der direkten Steuern in Berlin. Von der dritten Abteilung: a) die Provinzialsteuerdirektion für Berlin und die Provinz Brandenburg (Ressort derselben: Erbschaftssteuerämter und Hauptsteuerämter für ausländische und inländische Gegenstände); b) das Hauptstempelmagazin.

Zum gemeinschaftlichen Ressort des Finanzministers und des Ministers für Landwirtschaft, Domänen und Forsten gehören: die Angelegenheiten der Provinzialrentenbanken.

Dem Finanzminister sind untergeordnet: 1) die Seehandlung; 2) die Hauptverwaltung der Staatsschulden.

### VI. Ministerium der geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten.

Dasselbe ist durch Kabinettsorder vom 3. Nov. 1817 aus dem bis dahin dem Ministerium des Innern angehörenden Departement für den Kultus und den öffentlichen Unterricht als besondere Oberbehörde für die Verwaltung dieser Angelegenheiten und des Medizinalwesens gebildet. Aus dem Geschäftskreise des Ministeriums sind 1872 das Veterinärwesen und 1877 die Angelegenheiten der evangelischen Landeskirche in den acht älteren Provinzen der Monarchie ausgeschieden. Das Veterinärwesen ist inzwischen dem Minister für die landwirtschaftlichen Angelegenheiten unterstellt worden. Die Kirchenangelegenheiten sind nach Maßgabe des Gesetzes vom 3. Juni

1876 vom 1. Oktober 1877 ab auf den evangelischen Oberkirchenrat und die Konsistorien als Organe der Kirchenregierung übergegangen. Auf die 1866 neuerworbenen Landesteile erstreckt sich die Kompetenz des evangelischen Oberkirchenrats nicht. Für diese verwaltet vielmehr der Kultusminister die Angelegenheiten der evangelischen Landeskirche, soweit solche dem Staate nach den betreffenden Kirchenverfassungen zustehen.

Durch Allerhöchsten Erlaß vom 14. Oktbr. 1878, betr. die Überweisung des technischen Unterrichtswesens an den Minister der geistlichen usw. Angelegenheiten, sind dem letztern die bis dahin im Ministerium für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten bearbeiteten Angelegenheiten des technischen Unterrichtswesens überwiesen worden, mit Ausnahme jedoch des Navigationsschulwesens.

Das Ministerium hat zurzeit, nachdem die 1841 errichtete Abteilung für die katholischen Kirchenangelegenheiten 1871 wieder aufgehoben ist, die folgenden drei Abteilungen:

1. Für die geistlichen Angelegenheiten,
2. „ „ Unterrichtsangelegenheiten,
3. „ „ Medizinalangelegenheiten.

Dazu gehören: die Kommission zur Erforschung und Erhaltung der Kunstdenkmale; die wissenschaftliche Deputation für das Medizinalwesen; die technische Kommission für pharmazeutische Angelegenheiten; das Directorium montis pietatis (eine 1696 zur Unterstützung reformierter Prediger errichtete Stiftung).

Von dem Ministerium der geistlichen usw. Angelegenheiten ressortieren:

1. Die Königliche Akademie der Wissenschaften,
2. „ „ Kunstakadamie,
3. „ Königlichen Museen und die Nationalgalerie,
4. die wissenschaftlichen Anstalten (Bibliothek, Sternwarte, botanischer Garten, geodätisches Institut, die Universitäten),
5. die technischen Hochschulen,
6. die medizinischen Prüfungskommissionen,
7. das Seminar für gelehrte Schulen,
8. die Turnlehrerbildungsanstalt,
9. die Königliche Porzellanmanufaktur,
10. das Kunstgewerbemuseum,
11. die Charité,
12. die Sachverständigenvereine für die preußischen Staaten,
13. die Hofapothekenkommission.

## VII. Ministerium für Handel und Gewerbe.

Dasselbe ist mit dem 1. April 1879 ins Leben getreten. Dem Handelsministerium sind mit Ausschluß desjenigen gewerblichen Unterrichtswesens, das 1878 an den Minister der geistlichen usw. Angelegenheiten übergegangen, die vordem von der IV. Abteilung des früheren Ministeriums für Handel, Gewerbe und öffentliche Arbeiten bearbeiteten Angelegenheiten überwiesen. Diese umfassen alle Sachen, die mit Handel und Gewerbe in unmittelbarer oder mittelbarer Verbindung stehen, namentlich auch diejenigen der Schiffahrt, der Reederei und des Lotsenwesens, der Navigationsschulen, der Privatbankinstitute; der Korporationen und Sozietäten für Handel, Gewerbe und Industrie, des Maß- und Gerichtswesens usw.

Von dem Handelsministerium ressortieren:

1. Die technische Deputation für Gewerbe,
2. die Eichungsbehörden,
3. die Navigationsschulen.

## VIII. Ministerium des Innern.

Zu dessen Ressort gehören u. a. die statistischen Kommissionen und Bureaus, das Landtagsbureau, Polizeipräsidium, Gefängnisse und Strafanstalten, die Feuerwehr, die Landgendarmerie, das Domkapitel zu Brandenburg.

## IX. Justizministerium.

Justizprüfungskommission, Strafgefängnis zu Plötzensee, die Justizbehörden der Provinzen.

## X. Kriegsministerium:

Zentralabteilung.

Allgemeines Kriegsdepartement:

1. Abteilung für die Armeeangelegenheiten A;
2. „ „ „ „ B;
3. „ „ „ Artillerieangelegenheiten;
4. technische Abteilung für Artillerieangelegenheiten;
5. Abteilung für die Ingenieurangelegenheiten;

Abteilung für die persönlichen Angelegenheiten;

Militärökonomiedepartement:

1. Abteilung für das Etats- und Kassenwesen;
2. „ „ die Naturalverpflegungsangelegenheiten;
3. „ „ „ Bekleidungs- usw. Angelegenheiten;
4. „ „ das Serviswesen.

Departement für das Invalidenwesen;
Abteilung für das Remontewesen;
Militärmedizinalabteilung;
Oberexaminationskommission.
Ressort des Ministeriums:

1. Remonteinspektion,
2. Generalauditoriat,
3. Generalmilitärkasse,
4. Militärerziehungs- und -bildungswesen,
5. Traininspektion,
6. Inspektion der Infanterieschulen in Berlin,
7. " " militärischen Strafanstalten,
8. " des Militärveterinärwesens,
9. Militärreitinstitut in Hannover,
10. Direktorium des Potsdamer großen Militärwaisenhauses,
11. die Zeughausverwaltung in Berlin,
12. Militärmedizinalwesen,
13. Landesverteidigungskommission in Berlin,
14. Generalartilleriekomitee in Berlin,
15. Artillerieprüfungskommission daselbst,
16. " schießschule daselbst,
17. " depotverwaltung,
18. Technische Institute der Artillerie,
19. Gewehr- und Munitionsfabriken,
20. Ingenieurkomitee in Berlin,
21. Inspektion der Militärtelegraphie in Berlin,
22. Provinzialbehörden für die Militärökonomie (Intendanturen, Garnison- und Lazarettverwaltungen),
23. Lebensversicherungsanstalt für die Armee und Marine in Berlin.

## XI. Ministerium für Landwirtschaft, Domänen und Forsten mit folgenden Abteilungen:

1. Für Verwaltung der landwirtschaftlichen und der Gestütangelegenheiten;
2. für Verwaltung der Domänen;
3. für die Forst- und Jagdsachen.

Ressort des Ministeriums: Landesökonomiekollegium, Zentralmoorkommission, Oberlandeskulturgericht, landschaftliche Kreditinstitute,

landwirtschaftliche Lehranstalten, Tierarzneischule in Berlin, Institute zur Beförderung des Gartenbaues, Haupt- und Landgestüte; Oberforstexaminationskommissionen, Forstakademien.

### XII. Ministerium der öffentlichen Arbeiten mit folgenden Abteilungen:

1. Verwaltung für Berg-, Hütten- und Salinenwesen;
2. " der Staatseisenbahnen;
3. " des Bauwesens;
4. Staatsaufsicht über die Privateisenbahnen.

## B. Im Königreich Bayern.

Staatsform: konstitutionelle, erbliche Monarchie. Verfassung vom 26. Mai 1818; Volksvertretung durch die Kammer der Reichsräte und die Kammer der Abgeordneten. — Vertrag mit dem Norddeutschen Bunde zur Bildung des Deutschen Reichs 23. November 1870.

### I. Gesamt-Staatsministerium.

### II. Staatsministerium des Königlichen Hauses und des Äußern:

Königl. Bayerische Gesandtschaften; Konsulate in den deutschen Staaten; fremde Gesandtschaften am Königl. Hofe; fremde Konsuln. — Geheimes Staatsarchiv; Geheimes Hausarchiv.

Zentralstelle des Staatsministeriums des Königl. Hauses und des Äußern: Abteilung für Eisenbahnneubau; Abteilung für Eisenbahnbetrieb; Postabteilung; Telegraphenabteilung.

### III. Staatsministerium der Justiz:

Oberstes Landgericht, Oberlandesgerichte, Landgerichte, Amtsgerichte; Strafanstalten.

### IV. Staatsministerium des Innern:

Landwirtschaft, Gewerbe und Handel; Bauwesen; Medizinalwesen; Statistik; Eichungswesen; Redaktion des Gesetzblattes.

Zentralstellen und Behörden: Verwaltungsgerichtshof; Allgemeines Reichsarchiv und Kreisarchive (8); Bergbehörden; Landgestütsverwaltung; Brandversicherungskammer; Zentralimpfanstalt.

V. Staatsministerium des Innern für Kirchen- und Schulangelegenheiten:

Oberster Schulrat; Erzbistümer und Bistümer; Protestantisches Oberkonsistorium und Konsistorien; Zentralanstalten für Wissenschaft, Kunst und Unterricht; Hofkultusadministration; Kirchen- und Schulfonds.

VI. Staatsministerium der Finanzen:

Zentralstaatskasse; Katasterbureau.

Zentralstellen und Behörden: Oberster Rechnungshof; Generalbergwerks- und Salinenadministration; Berg- und Hüttenwerke; Salzwerke; Generalzolladministration und Zollbehörden; Reichsbevollmächtigte in anderen Zollvereinsstaaten; Zentralforstlehranstalt; Münzamt; Staatsschuldentilgungskommission; Banken; Hauptstempelverlagsamt.

VII. Kriegsministerium:

Zentralabteilung; Abteilung für persönliche Angelegenheiten; Abteilung für allgemeine Armeeangelegenheiten; Militärökonomieabteilung; Abteilung für das Invalidenwesen; Inspektionen; Militärbildungsanstalten; Militärgerichte; Remonte; Gendarmerie.

## C. Im Königreich Sachsen.

Staatsform: konstitutionelle, erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 4. Sept. 1831 Abänderungs- und Ergänzungsgesetze vom 31. März 1849, 5. Mai 1851, 26. Nov. 1860, 19. Okt. 1861, 3. Sept. 1868 und 12. Okt. 1874. — Wahlgesetz vom 3. Dez. 1868. Landesvertretung durch die erste und zweite Kammer.

I. Ministerium des Königlichen Hauses.

II. Gesamtministerium:

Abteilung für Redaktion des Gesetz- und Verordnungsblattes; Oberrechnungskammer; Hauptstaatsarchiv.

III. Justizministerium:

Prüfungskommission; Sportelfiskalat; Oberlandesgericht, Landgerichte, Amtsgerichte, Anwaltskammer.

## IV. Finanzministerium:

Finanzrechnungsexpedition:

A. Abteilung für direkte Steuern,
B. " " Straßen- und Wasserbau, Chaussee- und Brückengeldregie,
C. " " Eisenbahnsachen,
D. " " Domanial- und Intradensachen, für Hochbau-, Weinbergs-, Kellerei- und Lotteriesachen,
E. " " Forst-, Jagd-, Floß- und Holzhofssachen,
F. " " Burg-, Hütten- und Münzwesen.

Finanzvermessungsbureau;
Forsteinrichtungsanstalt;
Finanzkassen;
Finanzprokuratoren;
Kommission für die europäische Gradmessung;
geologische Landesuntersuchung;
Zollsachen.

## V. Ministerium des Innern:

Statistisches Bureau;
Metallographische Anstalt;
Landesstrafanstalten, Korrektions- und Erziehungsanstalten;
Stenographisches Institut;
Redaktion der Landtagsmitteilungen;

Behörden: Kreishauptmannschaften, Amtshauptmannschaften, Bürgermeister, Kreisstände der Erblande, Akademie der bildenden Künste, Landgendarmerie, Polizeikommissariate, Medizinal- und Veterinärbehörden, Brandversicherungskommission, Landeskulturrat, Landstallamt, Eichungsbehörden, Handels- und Gewerbekammern, technische Staatslehranstalten, Schifferschulen, Strafanstalten, Heil- und Blindenanstalten.

## VI. Kriegsministerium.

## VII. Ministerium des Kultus und öffentlichen Unterrichts.

Den in Evangelicis beauftragten Staatsministern ist unterstellt das Evangelisch-lutherische Landeskonsistorium.

# D. Im Königreich Württemberg.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 25. Sept. 1819. Landesvertretung durch zwei Kammern.

## I. Kabinett des Königs.

Demselben ist untergeordnet das Karten- und Plankabinett.

## II. Staatsministerium.

Bundesratsbevollmächtigte, Kompetenzgerichtshof, Verwaltungsgerichtshof, Disziplinarhof.

## III. Die sechs Departements:

### A. Departement der Justiz:

Regierungsblatt; Oberlandesgericht, Landgerichte, Amtsgerichte: Strafanstalten und Landesgefängnisse.

### B. Departement der auswärtigen Angelegenheiten:

a) Politische Abteilung: Gesandtschaften und Konsulate, Staatsarchiv und Archive;

b) Abteilung für Verkehrsanstalten: Eisenbahnen, Post und Telegraphie.

### C. Departement des Innern:

Hochbau, Straßen- und Wasserbau, Ablösungswesen, Heimatsachen, Kreisregierungen, Medizinalwesen, Gewerbe und Handel, Landwirtschaft, Brandversicherungsanstalt, Landgestüte, Armenwesen.

### D. Departement des Kirchen- und Schulwesens:

Evangelisches Konsistorium, Evangelischer Synodus, Seminarien, Katholischer Kirchenrat, Israelitische Oberkirchenbehörde, Universität, landwirtschaftliche Lehranstalten, Tierarzneischulen, Weinbauschulen, Polytechnikum, Gymnasien, öffentliche Bibliothek.

### E. Departement des Kriegswesens.

### F. Departement der Finanzen:

Oberfinanzkammer mit Abteilungen für Domänen und Bauten, Forst- und Bergwesen, Oberrechnungskammer, Staatskassenverwaltung, Zoll-, Steuer- und Katastersachen, Statistisch-topographisches Bureau.

# E. Im Großherzogtum Baden.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 22. Aug. 1818. Landesvertretung durch zwei Kammern. Vertrag

mit dem Norddeutschen Bunde zur Bildung des Deutschen Reichs 15. Nov. 1870.

Staatsministerium.

Oberrechnungskammer.

Departements:

I. Ministerium der Justiz, des Kultus und Unterrichts:

Justizbehörden, Oberschulrat, Evangelischer Oberkirchenrat, katholisches Erzbistum Freiburg.

II. Ministerium des Innern:

Oberdirektion des Wasser- und Straßenbaues, Generallandesarchiv, Statistisches Bureau, Gendarmerie, Verwaltungsgerichtshof, Verwaltungshof, Rheinschiffahrtszentralkommission.

III. Ministerium der Finanzen:

Domänendirektion, Steuerdirektion, Zolldirektion, Baudirektion, Generaldirektion der Staatseisenbahnen.

Geheimes Kabinett des Großherzogs.

## F. Im Großherzogtum Hessen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassungsurkunde vom 17. Dez. 1820. Landesvertretung durch zwei Kammern.

I. Staatsministerium:

Der Staatsminister ist zugleich Minister des Großherzogl. Hauses und des Äußeren: Gesandtschaften und Konsulate; Verwaltungsgerichtshof; Haus- und Staatsarchiv; Gesamtarchiv; Kabinettsdirektion; Oberrechnungskammer.

II. Ministerium des Innern und der Justiz:

A. Sektion für innere Verwaltung:

Redaktion des Regierungsblattes; Provinzialdirektionen und Kreisämter; Gendarmeriekorps; Ersatzbehörden; Gesundheitspflege; Kultuswesen: evangelische Kirche, katholische Kirche, israelitischer Kultus; öffentliche Unterrichts- und Bildungsanstalten; Statistik, Landwirtschaft

und Handel; Bergbehörden; Eichungsbehörden; Brandversicherungskommission; Wohltätigkeitsanstalten.

B. Sektion für Justizverwaltung:

Prüfungskommission; Oberlandesgericht, Landgerichte und Amtsgerichte.

### III. Ministerium der Finanzen:

Kassenwesen; Staatsschuldenwesen; Münzwesen; Steuerwesen; Forst- und Kameralsachen; Domanialwesen; Berg- und Salinenwesen; Bauwesen; Eisenbahnen.

## G. Im Großherzogtum Mecklenburg-Schwerin.

Staatsform: durch Feudalstände beschränkte erbliche Monarchie, mit Mecklenburg-Strelitz durch Erbvergleich von 1775 eng verbunden. Die Stände bestehen aus Ritterschaft und Landschaft.

### I. Staatsministerium.

Dasselbe wird gebildet durch die Vorstände der vier einzelnen Ministerien; bei Beratung militärischer Gegenstände hat der Chef des Militärdepartements Sitz und Stimme im Staatsministerium.

### II. Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten und des Großherzoglichen Hauses.

Für die politischen Beziehungen zum Deutschen Reich, zu den zu demselben gehörenden Staaten, für den gesamten diplomatischen Verkehr mit dem Auslande, die Abschließung von Staatsverträgen sowie die Bestellung und Instruktion der diplomatischen Agenten, Konsuln und Handelsagenten.

### III. Ministerium des Innern,

das die oberste Leitung der auf die innere Landesverwaltung bezüglichen Regierungsgeschäfte hat, insoweit sie nicht den übrigen Ministerien oder dem Staatsministerium zugewiesen sind. Insbesondere stehen dem Ministerium des Innern zu: die Oberaufsicht über die sämtlichen Zivilobrigkeiten (Kommunalsachen, Kognition in bezug auf die obrigkeitlichen Rechte und Pflichten der Grundherrschaften, Armenwesen, Heimats- und Niederlassungssachen), die Oberaufsicht über die Standesämter, ferner die Handhabung der landesherrlichen Polizeigewalt mit Ausschluß derjenigen, die sachlich zum Ressort eines der übrigen

Ministerien gehört, und die Oberaufsicht über alle polizeilichen Behörden und Institute (also in bezug auf die Sicherheitspolizei: die Gendarmerie, die Landarbeitshaussachen und polizeilichen Vorkehrungen gegen Vagabunden; in bezug auf die Wohlfahrtspolizei: die Gewerbesachen und Hebung der Industrie, die Handelssachen, die Landwirtschaftssachen, die Forst- und Jagdsachen mit Ausnahme derjenigen im Domanium, die Wege-, Chaussee- und Eisenbahnsachen, die Schiffahrtssachen, Strand- und Hafensachen, das Ent- und Bewässerungswesen, die Maß- und Gewichtssachen, Eichung, Feuerpolizei und Versicherungssachen, Kreditanstalten, Sparkassen und Banken, Zünfte, Privatwitwenkassen, Gesindepolizei, Baupolizei, Auktions- und Marktwesen). Ferner das geheime und Hauptarchiv, Gesetz- und Intelligenzblätter, Statistik, Vermessungswesen, Staatsangehörigkeit, Grenzsachen, die auf das Militärwesen bezüglichen Geschäfte der Zivilverwaltung (Rekrutierung, Einquartierung, Servis usw.).

## IV. Ministerium der Finanzen,

welchem zustehen: die Leitung des gesamten Etats-, Kassen-, Rechnungs- und Landesschuldenwesens, direkte und indirekte Abgaben, Steuern und Zölle, Domänen und Forsten, soweit solche nicht für den Großherzoglichen Haushalt bestimmt sind, Post- und Telegraphenangelegenheiten, Wahrnehmung der landesherrlichen Patronatrechte in bezug auf das Kirchen- und Pfarrvermögen, Verwaltung der nutzbaren Regalien, Ministerialsportelnwesen, Landgestüt, Landeslotterie, Gnadenbewilligungen und öffentliche Bauten.

## V. Ministerium der Justiz,

mit welchem in besonderen Abteilungen die geistlichen, die Unterrichts- und die Medizinalangelegenheiten verbunden sind:

Oberaufsicht über die gesamte Rechtspflege, Strafanstalten und Gefängnisse, Gnadensachen im Bereiche der Rechtspflege, Prüfungswesen usw.

Der Abteilnng für die geistlichen Angelegenheiten sind, mit Ausschluß der durch den Oberkirchenrat wahrzunehmenden, aus der Eigenschaft des Landesherrn als Oberbischof der luth. Landeskirche hervorgehenden Befugnisse und Pflichten, zugewiesen: die Ausübung der landesherrlichen Hoheitsrechte in bezug auf die luth. Landeskirche und auf die Katholiken und Reformierten, die Oberaufsicht über die Aufrechthaltung der kirchlichen Ordnung durch die weltlichen Behörden,

religiöse und Gemeindeverhältnisse der Juden, Oberaufsicht über milde Stiftungen. Der Abteilung für Unterrichtsanstalten und für Kunst sind untergeordnet: die Angelegenheiten der Universität in Rostock, die öffentlichen und privaten Schul- und Bildungsanstalten, gelehrte Stiftungen, wissenschaftliche und Kunstinstitute, Hoftheater. Der Abteilung für Medizinalangelegenheiten stehen zu: die Oberaufsicht über die öffentlichen und Privatanstalten und Behörden für die Gesundheitspflege, Ärzte und Apotheken, Hebammenwesen usw.

## H. Im Großherzogtum Sachsen-Weimar.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 15. Okt. 1850, Wahlgesetz vom 6. April 1852.

Staatsministerium:

I. Departement der Finanzen;
II. Departement des Großherzoglichen Hauses und des Kultus;
III. Departement der Justiz;
IV. Departement des Äußern und des Innern.

## I. Im Großherzogtum Mecklenburg-Strelitz.

Durch den Erbvergleich von 1755 mit Mecklenburg-Schwerin eng verbunden. Staatsform ebenso wie dort.

I. Staatsministerium und Landesregierung;
II. Lehnkammer;
III. Geheime Kommission zur Verwaltung des Schuldenwesens;
IV. Finanzkommission.
Konsistorium.
Kammer- und Forstkollegium.

## K. Im Großherzogtum Oldenburg.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Staatsgrundgesetz vom 18. Febr. 1849, revidiert 22. Nov. 1852. Landesvertretung bildet der Landtag, für die Fürstentümer Lübeck und Birkenfeld besondere „Provinzialräte".

I. Staatsministerium mit folgenden Departements:
II. Departement des Großherzoglichen Hauses und der auswärtigen Angelegenheiten;

III. Departement der Justiz; zugleich mit den Militärangelegenheiten beauftragt;
IV. Departement der Kirchen und Schulen;
V. " des Innern;
VI. " der Finanzen.

Die Ministerialvorstände bilden das Staatsministerium als Gesamtministerium. (Die Zuständigkeiten der einzelnen Departements sind im Kapitel 8 angegeben.)

## L. Im Großherzogtum Braunschweig.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Landesgrundgesetz vom 12. Okt. 1832, später mehrfach modifiziert.

### Staatsministerium.

Die „Ministerialkommission" zur Beratung der Gesetzentwürfe und anderer wichtiger Landesangelegenheiten hat folgende Abteilungen:
I. Innere Landesverwaltung und Polizei;
II. Finanzen und Handelsangelegenheiten;
III. Justiz;
IV. geistliche und Schulsachen;
V. Militärsachen.

## M. Im Herzogtum Sachsen-Meiningen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 23. Aug. 1829. Landstände.

### Staatsministerium:

I. Angelegenheiten des Herzogl. Hauses und des Äußern;
II. Finanzen;
III. Justiz, Kirchen und Schulen;
IV. Inneres.

## N. Im Herzogtum Sachsen-Altenburg.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Grundgesetz vom 29. April 1831, modifiziert 1848 und 1849. Landschaft.

### Gesamtministerium:

I. Abteilung: für Angelegenheiten des Herzogl. Hauses, für auswärtige, innere und Zollvereinsangelegenheiten, für Kultus u. Militärsachen;
II. Abteilung: Justiz;
III. " Finanzen.

## O. In den Herzogtümern Sachsen-Koburg-Gotha.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 3. Mai 1852. Sonderlandtage für Koburg und Gotha, deren Abgeordnete zugleich den gemeinsamen Landtag für beide Herzogtümer bilden.

Ministerium:

I. Departement für Inneres und Justiz;
II. „ „ Kirchen und Schulen;
III. „ „ Finanzen und Domänen;
IV. Abteilung für Koburg;
V. Departement für die Angelegenheiten des Herzogl. Hauses.

Der dirigierende Staatsminister ist zugleich Vorstand der Abteilung für Gotha.

## P. Im Herzogtum Anhalt.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Volksvertretung durch die Landstände nach Gesetz vom 19. Febr. 1872.

Staatsministerium:

Obere Landesbehörden:

Verwaltung des Staatsschuldenwesens.

Justizbehörden.

Verwaltungsbehörden:

Regierung: Abteilung des Innern und für Schulwesen, Finanzdirektion;
Konsistorium (Kirchenangelegenheiten);
Direktion der Zölle und indirekten Steuern.

Hausministerium.

## Q. Im Fürstentum Schwarzburg-Rudolstadt.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 21. März 1854. Landtag.

Ministerium.

## R. Im Fürstentum Schwarzburg-Sondershausen.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Verfassung vom 8. Juli 1857, später modifiziert. Landtag.

Ministerium.

## S. Im Fürstentum Waldeck.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Neue, mit den Landständen vereinbarte Verfassung vom 17. Aug. 1852. Landtag. Ein mit Preußen am 18. Juli 1867 abgeschlossener Akzessionsvertrag wurde am 22. Oktbr. von den Landständen genehmigt und am 24. Nov. 1877 vom 1. Jan. 1878 an auf zehn Jahre im wesentlichen erneuert. Demzufolge ist die innere Landesverwaltung der Fürstentümer Waldeck und Pyrmont mit 1. Jan. 1868 an Preußen übergegangen.

Landesdirektorium:

Fürstliche Domänenkammer,
Konsistorium,
Obere Justizbehörden,
Fürstliche Revenuenverwaltung.

## T. Fürstentum Reuß älterer Linie.

Staatsform: monarchisch. Verfassung: Gesetz vom 28. März 1867. Landesvertretung.

Regierung in Greiz:

Fürstl. Landesregierung und Konsistorium,
Fürstl. Geh. Kabinett, zugleich Ministerium des Fürstl. Hauses,
Fürstl. Kammer (Verwaltung des Fürstl. Domanialvermögens),
Kommission für Verwaltung der Staatsschuld.

## U. Fürstentum Reuß jüngerer Linie.

Staatsform: konstitutionelles erbliches Fürstentum. Revidiertes Staatsgrundgesetz vom 14. April 1852. Landesvertretung.

Ministerium in Gera:

Abteilung für das Innere,
" " die Justiz,
" " Kirchen- und Schulsachen,
" " die Finanzen.

Fürstliche Kammer in Schleiz (Verwaltung des Fürstlichen Domanialvermögens),
Fürstl. Geh. Kabinett in Gera.

## V. Im Fürstentum Schaumburg-Lippe.

Staatsform: konstitutionelle erbliche Monarchie. Landesverfassungsgesetz vom 17. Nov. 1868. Landesvertretung.

Regierung;
Domänen- und Rentkammer;
Konsistorium.

## W. Im Fürstentum Lippe.

Verfassung vom 6. Juli 1836. Landtag.

Kabinettsministerium;
Direktion der Fürstl. Fideikommißverwaltung;
Regierung;
Rentkammer;
Forstdirektion;
Konsistorium.

## X. In Lübeck.

Staatsform: Demokratie. Revid. Verfassung vom 5. April 1875.

Senat:

Kommission für Reichs- und auswärtige Angelegenheiten,
" " Eisenbahn-, Post- u. Telegraphenangelegenheiten,
Kommissionen für Handel, Schiffahrt und Zollangelegenheiten,
Kommission für das Schulwesen und für kirchliche Angelegenheiten,
" " " Militärwesen,
Abteilung für Medizinalwesen und Strafanstalten,
" " direkte Steuern,
Baudeputation.

## Y. In Bremen.

Staatsform: Republik. Verfassung vom 21. Febr. 1854 bzw. 17. Nov. 1875. Nachtrag vom 1. Dezbr. 1878 und 27. Mai 1879. Gesetzgebung durch Senat und Bürgerschaft.

Dem Senat als der Regierung des Staates ist die Leitung und Oberaufsicht in allen Staatsangelegenheiten, sowie die vollziehende Gewalt überhaupt, nach Maßgabe der Verfassung übertragen; er übt dieselbe teils in seiner Gesamtheit aus, teils durch seine für die einzelnen Verwaltungszweige bestehenden Kommissionen:

Auswärtige Angelegenheiten,
Kirche und Unterricht,
Justiz,
Finanzen,
Polizei,
Medizinalwesen,
Militärwesen,
Handel und Schiffahrt,
Häfen und Eisenbahnen,
Bauwesen,
Gewerbesachen,
Armenpflege.

## Z. In Hamburg.

Revidierte Verfassung vom 13. Oktbr. 1879.

Die gesetzgebende Gewalt wird von Senat und Bürgerschaft, die vollziehende vom Senat ausgeübt.

Deputationen und Staatskommissionen für:
Kirchenwesen,
Finanzen,
Handel, Gewerbe und Schiffahrt, auch Eisenbahnen,
Bauwesen,
Militärverwaltung,
Unterrichtswesen,
Justiz,
Polizei,
öffentliche Wohltätigkeit,
auswärtige Angelegenheiten,
Post- und Telegraphenangelegenheiten,
Zollangelegenheiten,
Seewarte.

Den vorstehend aufgeführten Ministerien der Einzelstaaten, deren Registraturpläne die Beziehungen der Bundesstaaten zum Deutschen Reich *) mit zu berücksichtigen haben, folgen nachstehend

---

*) Gegründet auf die Verträge des Norddeutschen Bundes, 1. mit den Großherzogtümern Baden und Hessen, 15. Nov. 1870, 2. mit dem Königreich Bayern, 23. Nov. 1870, 3. mit dem Königreich Württemberg, 25. Nov. 1870. An Stelle der genannten Verträge trat laut Gesetz vom 16. April 1871 die „Verfassungsurkunde für das Deutsche Reich", welche mit dem 4. Mai 1871 in Kraft getreten

# Die Zentralbehörden des Deutschen Reichs:

Reichskanzler;
Reichskanzlei.

Unter der unmittelbaren Leitung des Reichskanzlers stehende Behörden:

I. Auswärtiges Amt (siehe unter A. III dieser Beilage).

II. Reichsamt des Innern:

a) Zentralabteilung;
b) Abteilung für wirtschaftliche Angelegenheiten:

Ressortierende Dienststellen:

1. Das Reichskommissariat für Überwachung des Auswandererwesens,
2. die Reichsschulkommission,
3. die technische Kommission für Seeschiffahrt,
4. Reichsprüfungsinspektoren, mit Beaufsichtigung der Seeschiffer- und Steuermannsprüfung beauftragt,
5. Reichsschiffsvermessungsinspektoren,
6. das Bundesamt für das Heimatwesen,
7. der Kaiserliche Disziplinarhof des Deutschen Reichs und die Kaiserlichen Disziplinarkammern,
8. das Oberseeamt des Deutschen Reichs,
9. das Statistische Amt des Deutschen Reichs,
10. die Normaleichungskommission,
11. das Gesundheitsamt,
12. das Patentamt des Deutschen Reichs,
13. die Reichskommission,
14. das Reichsgesetzblatt,
15. der Deutsche Reichsanzeiger,
16. das Zentralblatt für das Deutsche Reich.

---

ist. Die Krone Preußen nimmt die Präsidialstellung im Reiche ein. König Wilhelm von Preußen nahm zu Versailles am 18. Januar 1871 durch Proklamation an das deutsche Volk die erbliche Würde eines Deutschen Kaisers an. — Der das Deutsche Reich bildende Staatenbund besitzt eine selbständige Reichsgewalt, deren Funktionen der Krone Preußen, beziehentlich dem aus Vertretern der Mitglieder des Reichs bestehenden Bundesrate, zur Ausübung übertragen worden sind. Die Reichsgewalt ist bei Ausübung gewisser Funktionen an die Zustimmung des aus gewählten Abgeordneten des deutschen Volkes bestehenden Reichstages gebunden, dem auch in gewissen Beziehungen ein Recht der Kontrolle zusteht.

III. Die Kaiserliche Admiralität in Berlin:
a) Militärische Abteilung,
b) Marinedepartement,
c) technische Abteilung,
d) besondere Dezernate für Bauverwaltungsangelegenheiten, Etats- und Kassenwesen, Garnisonverwaltung, Serviswesen, Sanitätswesen, Justitiariatsangelegenheiten, Hydrographisches Amt, Vermessungsangelegenheiten, Navigation, Seewarte zu Hamburg.

IV. Das Reichsjustizamt. Demselben ist unterstellt das Reichsgericht in Leipzig.

V. Das Reichsschatzamt.

Ressortierende Dienststellen:
1. die Reichshauptkasse (verwaltet von der Reichsbank),
2. die Verwaltung des Reichskriegsschatzes,
3. die Reichsschuldenverwaltung,
4. die Reichskommissariate zur Kontrolle der Zölle und Verbrauchssteuern,
5. die Reichsrayonkommission.

VI. Das Reichseisenbahnamt.

VII. Der Rechnungshof des Deutschen Reichs.

VIII. Die Verwaltung des Reichsinvalidenfonds.

IX. Das Reichspostamt.

X. Das Reichsamt für die Verwaltung der Reichseisenbahnen.

XI. Die Reichsbank in Berlin.

XII. Die Reichsschuldenkommission.

Zum Schluß bleiben noch zu erwähnen die Zentralbehörden in

## Elsaß-Lothringen.

Reichsunmittelbares Land, welches durch den Friedensschluß zu Frankfurt a. M. am 10. Mai 1871 von Frankreich dem Deutschen Reiche definitiv abgetreten ward. Gesetz über die Vereinigung von Elsaß-Lothringen vom 9. Juni 1871. Durch Gesetz vom 25. Juni 1873 ist die Verfassung des Deutschen Reichs am 1. Jan. 1874 in Elsaß-Lothringen eingeführt. Nach Gesetz vom 4. Juli 1879 steht ein Statthalter an der Spitze des Landes, und dessen Verwaltung leitet ein

Ministerium unter einem Staatssekretär. Ferner besteht ein Staatsrat unter Präsidium des Statthalters. Der Landesausschuß hat das Recht, Gesetze vorzuschlagen.

Kaiserlicher Statthalter.

Ministerium:

I. Abteilung des Innern,
II. „ für Justiz und Kultus,
III. „ „ Finanzen und Domänen,
IV. „ „ Gewerbe, Landwirtschaft und öffentliche Arbeiten.

---

# Beilage B. Registraturplan eines Staatsministeriums und dessen Departements.

(Zu Kapitel 9, § 1.)

I.

## Registraturplan eines Staatsministeriums als Gesamtministerium.

Gruppe.

1. Staatsverfassung:
Staatsgrundgesetz; Staatsgerichtshof; Mandate des Landesherrn bei Abwesenheit außerhalb Landes und in anderen Fällen der Behinderung an der Ausübung der Regierung; Generalia, betreffend die Landtage usw.
2. Staatsministerium. Generalia:
Organisation desselben; Geschäftsordnung; Dienstinstruktionen für die Beamten des Staatsministeriums und die Bureaus derselben; Geschäftslokalitäten; Hausverwaltung; Inventar und Bibliothek und ähnliches.
3. Staatsministerium. Personalia:
Personalakten der Minister, der Räte und der übrigen Beamten beim Staatsministerium.
4. Gesetzgebung und Organisation der Landesbehörden (soweit das hierauf bezügliche nicht als die einzelnen Departements — Einzelministerien — angehend in die Registraturen der letzteren aufzunehmen ist);

Gruppe

Gesetzkommissionen; Gerichtshof zur Entscheidung der Kompetenzkonflikte zwischen Verwaltungs- und Gerichtsbehörden; Schiedsgerichte; Disziplinargerichtshöfe; Prüfungswesen für den höhern Justiz- und Verwaltungsdienst; desgleichen für den Subalternstaatsdienst; allgemeines über den Vorbereitungsdienst der Rechtskandidaten, über die Zulassung zum Akzeß usw.; Generalien über Visitationen der Behörden und ähnliches.

5. Allgemeine Dienstsachen:

Zivilstaatsdienergesetz; Dienstrangordnung; Uniformreglement; Dienstsiegel; Dienstjubiläen; Jahresberichte der Vorstände; Geschäftstabellen; Bestimmungen über Tagegelder und Umzugskosten; Präjudiziensammlungen; Beamtenvereine usw.

6. Finanzsachen:

Gehaltsregulative und Normaletats; Geschäftskosten; Bestimmungen über das Portowesen; Kopialientaxen; Grundsätze für Gehaltszulagen und andere Generalien über diesen Gegenstand usw.

7. Orden und Ehrenzeichen:

Landesherrliche Bewilligung zur Annahme fremdherrlicher Dekorationen, getrennt nach den verleihenden Staaten.

8. Secreta:

Diese Gruppe hat die Geheimsachen aus allen Departements aufzunehmen. Der mit der Geheimen Registratur betraute Beamte führt über die Secreta ein besonderes, gleichfalls zu sekretierendes Repertorium.

9. Varia.

Zur Notiz. Die beim Gesamtministerium erwachsenden Verhandlungen über Beschwerden und Rekurse gegen Entscheidungen und Verfügungen der einzelnen Ministerialdepartements werden den Akten der ersten Instanz überwiesen.

## II.

## Registraturplan des Departements (Ministeriums) eines landesfürstlichen Hauses.

Gruppe

1. Geschichte und Gesetze des Hauses, Thronfolge, Familienverträge:

Historische Nachrichten über den Ursprung des Hauses; Genealogie; Stammbaum; Titel und Wappen; Hausgesetz und Erbfolge;

Gruppe

Sukzessionsrechte auf andere Länder; Sukzessionsverzichte; Apanagen; Hausschmuck und Krondiamanten usw.

2. Hausorden:
Stiftung und Statuten, Ordenskanzlei; Verleihungen; Präbenden; Ordensfeste.

3. Vermählungen und Ehepakten:
Über jede Vermählung eines Gliedes des fürstlichen Hauses eine besondere Akte, desgleichen über jeden Ehevertrag.

4. Geburtsfälle:
Über jede Geburt eine besondere Akte, die auch die Fürbitten und Notifikationen zu enthalten hat.

5. Erziehung und Ausbildung der Prinzen und Prinzessinnen des Hauses:
Lehrer; Unterricht; Konfirmation; Studien; Reisen.

6. Vormundschaften; Majorennitätserklärungen.

7. Regierungsantrittsakte; Huldigungen.

8. Sterbefälle und erbschaftliche Angelegenheiten:
Krankheit, Tod, Beisetzung, Exequien, Hof- und Landestrauer; Testamente und deren Ausführung; Wittümer; Erbschaften an Geld und Gut.

9. Standesamtliches:
Standesbeamte des Hauses; Führung der Standesregister und deren Aufbewahrung.

10. Familienratsversammlungen:
Verhandlungen und Beschlüsse und deren Ausführung.

11. Vermögensangelegenheiten:
Zivilliste; Privatgrundbesitz und dessen Verwaltung; Verwaltung der Hof- und Schatullkassen; Hypotheken und Renten; Kauf- und Pachtverträge; Steuer und Abgabenprivilegien; Krongut und Domanium usw.

12. Hofzeremoniell und andere Hof- und Privatsachen:
Hofordnung; Empfangsreglement; Audienzordnungen; Gratulationskuren usw.; Bestallungen für Hofkavaliere und Hofbeamte, für Hofkünstler usw.; Rangordnung; Familienfeste usw.

Gruppe

13. Hofkirche und Gemeinde.

14. Korrespondenz des Landesherrn mit anderen Regentenhäusern über Familienereignisse usw.:

Allgemeines über die Kurialien; Korrespondenzen getrennt nach den Staaten.

15. Haus und Staatsarchiv:

Einrichtung; Beamte usw.

16. Varia.

## III.

## Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der auswärtigen Angelegenheiten.

Gruppe

1. Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung zum Deutschen Bundestag; zum Norddeutschen Bund; zum Deutschen Reich; Institutionen des letzteren usw.:

Ehemaliger Bundestag; Norddeutscher Bund; Wiederherstellung des Deutschen Reichs und der deutschen Kaiserwürde; Reichsverfassung; Reichsämter; Bundesrat; Reichstag; Bundes- und Reichsgesetzblatt; Gesandtschaften des Reichs; Kompetenzen der Reichsgewalt; Eigentum des Reichs an Grundstücken; Gesetzgebung des Reichs (die einzelnen Gesetze und die Verhandlungen über ihre Entstehung gehen in die Registraturen der Ressortministerien); Verwaltung der Reichslande.

2. Politische Beziehungen zu anderen deutschen und fremden Staaten:

Politische Ereignisse in denselben; Thronwechsel; Ministerwechsel; Verfassungsangelegenheiten; Ausübung des Schutzrechts in fremden Staaten; Kartellkonventionen; streitige Hoheitsrechte in fremden Staaten; Verträge (soweit sie nicht ihrer speziellen Natur nach in die Registraturen der Ressortministerien gehören); ministerielle Korrespondenzen (mit gleichen Ausnahmen).

3. Gesandtschaften auswärtiger Höfe:

Über jede Gesandtschaft eine besondere Akte, zu denen jedoch nur die Generalien (Kreditive, Rekreditive und Personalien) zu nehmen sind. Die Korrespondenz mit den Gesandten wird den betreffenden Spezialakten der Ressortministerien überwiesen.

Gruppe

4. Gesandtschaften bei fremden Höfen und Abordnungen in besonderer Mission.

   Wie zu Gruppe 3.

5. Varia.

## IV.

## Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der Justiz.

Gruppe

1. Reichs- und Landesjustizgesetzgebung:

   Hierher gehören alle vom Reich und von der Landesregierung erlassenen Justizgesetze und deren Ausführung nach der Zeitfolge, unter anderen: Gerichtsverfassungsgesetze; Strafprozeßordnungen; Strafgesetzbuch; Zivilprozeßordnungen; Zivilgesetzbuch; Rechtshülfeverträge; Wechselordnung; Erbrechtsgesetze; Konkursordnung; Haftpflichtgesetz usw.

2. Organisation der Justizbehörden:

   Reichsgericht; Oberlandesgerichte; Landgerichte; Amtsgerichte; Staatsanwaltschaft und Amtsanwälte; Anwälte und Notare.

3. Personalia:

   Über jeden Justizbeamten eine besondere Akte. (Einzurichten wie im Kapitel 40 angegeben.)

4. Dienstsachen:

   Dienstwohnungen und Geschäftslokale; Inventarien; Bibliotheken; Geschäftsordnungen; Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstveränderungsanzeigen; Nebengeschäfte; Beurlaubungen; Visitationen; Introduktion von Justizbeamten; Installation der Gerichte usw.; Dienstsiegel.

5. Finanzsachen:

   Voranschläge der Einnahmen und Ausgaben der Justizbehörden (nach den Etatsperioden); Geschäftskasserechnungen und deren Justifikation; Gerichtsgebührengesetze; Sportelnreglements; Kostenerlassungen; Umzugskosten und Mietentschädigungen; Wohnungsgeldzuschüsse; Regulative über Führung der Geschäftskassen usw.

6. Civilia:

   Volljährigkeitserklärungen; Legitimationen; Adoptionen und Arrogationen; Beschwerden und Gesuche in Zivilprozeßsachen;

Gruppe

Insinuationen; Requisitionen; Beglaubigungswesen; Depositenwesen; Vormundschaftswesen; Auktionatorwesen; Personenstandsgesetz und dessen Ausführung; Änderung von Familiennamen usw.

7. Criminalia:

Schwurgerichte; Bestätigung von Urteilen; Vollstreckung der Todesstrafe; Beschwerden in Strafsachen; Requisitionen; Verträge über Auslieferung von Verbrechern; Auslieferungen usw.

8. Gnadensachen:

Begnadigungen Verurteilter; Gesuche um Verwandlung von Gefängnis- in Geldstrafen; Erlassung erkannter Geldstrafen; Abolitionen usw.

9. Justizstatistik:

10. Strafanstalten und Gefängnisse im allgemeinen:

Strafvollzugsgesetze; Organisation des Gefängniswesens; Fürsorge für entlassene Sträflinge usw.

11. Strafanstalten und Gefängnisse im besondern:

Nr. 1. Strafanstalt in X.;

A. Organisation derselben,

B. Personalia:

a) Direktor, b) Inspektoren, c) Kassierer, d) Geistliche, e) Lehrer, f) Ärzte, g) Aufseher,

C. Gebäude der Anstalt und deren Erhaltung,

D. Inventar der Anstalt,

E. Beleuchtung, Heizung usw.,

F. Bewachung der Anstalt,

G. Fabrikbetrieb,

H. Etats und Rechnungen,

I. Magazine,

K. Verpflegung der Gefangenen,

L. Entweichungen und Fluchtversuche,

M. Disziplinarstrafen gegen Gefangene,

N. Entlassung von Gefangenen,

O. Todesfälle in der Anstalt.

Nr. 2. Gefängnisanstalt in X.

(Wie unter Nr. 1, soweit zutreffend.)

Nr. 3. usw.

„ 4. usw.

Gruppe
12. Zwangs-, Erziehungs- und Besserungsanstalten.
13. Gefängniswesen. Varia. (Auch Statistisches.)
14. Justizsachen. Varia.

V.

## Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der Kirchen- und Schulangelegenheiten.

### A. Evangelisch-lutherisches Kirchenwesen.

Gruppe
1. Verfassung, Kultus und sonstige Generalia: Kirchenverfassung; Landes- und Kreissynoden; Kirchenkonferenzen; Gottesdienstordnung; Agenden; Kirchenvisitationen; Buß- und Bettage; Konfessionswechsel; Dispensationen; Predigervereine; Mandate des Kirchenoberhauptes bezüglich Ausübung der kirchenregimentlichen Befugnisse; theologische Prüfungskommissionen; Bestimmungen über Besetzungen der Pfarrstellen, über Emeritierung der Geistlichen usw.
2. Kirchliche Oberbehörden: Oberkirchenrat, Konsistorium (Zusammensetzung und Personalia).
3. Dienstsachen: Dienstgericht für Kirchenbeamte; Disziplinarstrafen; Dienstinstruktionen und Reglements; Geschäftsordnungen; Amtstracht der Geistlichen; Führung der Kirchenbücher usw.
4. Finanzsachen: Staatliche Subvention; Etats; Zentralkirchen- und Pfarrkassen; Kirchenvermögen; Ablösung kirchlicher Gefälle; Aufbringung kirchlicher Lasten; Diensteinkommen der Geistlichen; Predigerwitwen- und -waisenkassen; Salarienkassen; Gnadenjahr usw.
5. Pfarren und Pfarrer. Für jede Pfarre besondere Akten, wie folgt:
   - A. Pfarrer (Wahl, Bestätigung oder Ernennung, Einkommen, Emeritierung).
   - B. Organist.
   - C. Küster.
6. Kirchen (Bau, Geschichte usw.).
7. Gnadensachen.
8. Statistik.
9. Varia.

## B. Römisch-katholisches Kirchenwesen.

Gruppe

10. Verfassung, Kultus und sonstige Generalia: Verhältnis der Kirche zum Staat; Vertretung beim päpstlichen Stuhl; Nuntiaturen; Diözesanverbindungen und desfallsige Verträge; Hirtenbriefe; Firmungen; Kirchen- und Gottesdienstordnungen; Kirchenvisitationen; Buß- und Bettage; Konfessionswechsel; Bestimmungen über Besetzung der Pfarrstellen, über den Eid der Geistlichen; Regelung der Rechte der Altkatholiken usw.
11. Bistümer, Bischöfe und sonstige kirchliche Oberbehörden.
12. Priesterseminare und andere Bildungsanstalten.
13. Klöster und geistliche Stifte. Für jedes Kloster besonders mit folgenden Abteilungen:
    Stiftungen an das Kloster, Legate, Schenkungen,
    Privilegien,
    Schutz und Schirm über das Kloster,
    Wahl der Äbte und Äbtissinnen,
    weltliche Offizialen,
    Visitationen des Klosters,
    Pfründen,
    Verträge,
    Säkularisation des Klosters.
14. Pfarren und Pfarrer, Vikare, Kooperatoren (wie Gruppe 5 unter A, B, C).
15. Kirchen (Bau, Geschichte usw.).
16. Finanzsachen: Sustentation der Kirche; Einkommen der Geistlichen; Kirchenvermögen; Etats; Ablösung geistlicher Gefälle; Aufbringung der Kirchenlasten; Rechnungswesen.
17. Landesherrliche Gnadensachen: Tituli mensae principis usw.
18. Statistik.
19. Varia.

## C. Baptisten, Methodisten und andere Religionsgenossenschaften.

Gruppe

20. Niederlassungen, Korporationsrechte usw.

## D. Jüdisches Kultuswesen.

21. Kultus und andere Generalia.
22. Rabbiner und andere Kirchendiener.

Gruppe
23. Synagogen.
24. Finanzsachen.
25. Varia.

E. Evangelisch-lutherisches Schulwesen.

26. Generalia: Gesetze über das Unterrichts- und Erziehungswesen; Schulregulative; Lehrpläne; Programmenwesen; Ferienordnungen; Schulvisitationen; Prüfungskommissionen; Schulpflichtigkeit; Schulversäumnisse; Maturitätsprüfungen; Dotierung der Schulstellen; Schulpolizei; Qualifikationszeugnisse für den einjährig-freiwilligen Militärdienst; Statuten für die städtischen und Gemeindeschulen usw.
27. Obere Schulbehörden (Zusammensetzung und Personalia).
28. Dienstsachen: Urlaubserteilungen; Geschäftsordnungen; Instruktion für Schulvorstände und Lehrer.
29. Finanzsachen: Gehaltsregulative; Alterszulagen; Pensionierungen; Voranschläge; Rechnungen; Schulfonds, Stipendien und Stiftungen; staatliche Subventionen für das Volksschulwesen; Schulgeld; Aufbringung der Schullasten.
30. Höhere Lehranstalten: Gymnasien, Progymnasien; Realschulen I. und II. Ordnung; höhere Töchterschulen (einzeln).
31. Bürger-(Mittel-)schulen. Für jede eine besondere Akte.
32. Privatschulen. Desgleichen.
33. Schullehrerseminarien.
34. Volksschulen und Volksschullehrer. Für jede Schule eine besondere Akte.
35. Statistik.
36. Varia.

F. Römisch-katholisches Schulwesen.

37. Generalia. Wie in der Gruppe 25.
38. Personalia der oberen Schulbehörden.
39. Dienstsachen. Wie in der Gruppe 27.
40. Finanzsachen. Wie in der Gruppe 28.
41. Gymnasien und andere höhere Lehranstalten. Einzeln.
42. Schullehrerseminarien.
43. Volksschulen und Schulachten. Wie in der Gruppe 34.
44. Statistik.
45. Varia.

Gruppe

46. G. Simultanschulen.

H. Landesbibliothek.

47. Bibliothekbehörde.
48. Instruktion für den Bibliothekar.
49. Reglement für die Benutzung der Bibliothek.
50. Bücherüberweisungen an dieselbe.
51. Bücheraustausch mit anderen Bibliotheken.
52. Bibliothekgebäude und Einrichtung.
53. Finanzsachen: Etats; Sicherung des Bücherschatzes gegen Feuersgefahr usw.
54. Varia.

55. I. Staatliche oder unter staatlicher Aufsicht stehende Kunst- usw. Sammlungen.

## VI.

## Registraturplan eines Departements (Ministeriums) des Innern.

Gruppe

### A. Generalia.

1. Organisation: Organisation der Behörden, soweit die betreffenden Akten nicht unter die bezüglichen Spezialgruppen fallen; Einteilung der Weg- und Wasserbaubezirke.
2. Dienstsachen: Dienstwohnungen und Geschäftslokale; Inventarien und Bibliotheken; Geschäftsordnungen; Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstveränderungsanzeigen; Nebengeschäfte der Staatsdiener; Annahme von Geschenken; Beurlaubungen; Dienstjubiläen; Visitationen der Behörden; Introduktionen von Beamten; Untersuchungen gegen Staatsdiener; Allgemeines über Anstellungen, Beförderungen und Gehaltszulagen; Dienstuniformen; Ressortstreitigkeiten; Diäten und Transportkosten; Prüfung der Kanditaten für die mathematisch-technischen Fächer; Jahresberichte der Verwaltnngsbehörden; Generalia, Beglaubigungen betreffend.
3. Besetzung von Dienststellen: Besetzung der Stellen beim Departement des Innern, getrennt nach den verschiedenen

Gruppe

Branchen, soweit die Stellen nicht bei den Spezialgruppen zu registrieren sind.

4. Ämter (Landratsämter). Für jedes besondere Akten, getrennt nach den verschiedenen Dienststellen.

5. Personalia (wie in Plan IV Gruppe 3).

6. Finanzielles: Budget; Geschäftskosten usw., soweit dieselben nicht unter die Spezialgruppen fallen. Amtskassenrechnungen, Unterstützung an Hinterbliebene von Beamten; Dienstkautionen.

## B. Specialia.

### Hoheits-, Lehns- und Fideikommißsachen.

7. a) Hoheitssachen: Erhaltung der Territorial- und Eigentumsrechte; Landesgrenzangelegenheiten; Hoheit mit auswärtigen Staaten; Auslieferungs- und Kartellkonventionen; Requisitionen und Interzessionen auswärtiger Behörden; Erstattung der Auslagen auswärtiger Behörden für diesseitige Untertanen; Erhaltung der Denkmale des Altertums usw.

8. b) Lehns- und Fideikommißsachen: Einzeln nach den Lehns- und Fideikommißgütern.

9. Landesverfassung und Verfassung des Norddeutschen Bundes (Deutschen Reiches): Wahlen zum Landtage und zum Reichstage; desgleichen zu den Provinziallandtagen; Einberufung der Provinziallandtage; Vorlagen für dieselben; Verhandlungen derselben und Regierungsbescheide; Kosten der Landtage, Lokalitäten derselben; Staatsverfassungen usw.

Zur Notiz. Die sonstigen auf die Reichsverfassung bezüglichen Akten gehören zum Departement der auswärtigen Angelegenheiten.

### Konsulatwesen.

10. a) Konsulatwesen des Deutschen Reichs: Organisation der Bundes- und Reichskonsulate; Bestimmungen über Amtsrechte und Pflichten der Bundes- und Reichskonsuln; Dienstinstruktion für dieselben; Anstellung usw. von Bundes- und Reichskonsuln (nach dem Alphabet der Konsulatssitze geordnet); Jahres- und Handels- usw. Berichte der Bundeskonsuln; Abschluß von Konsularkonventionen zwischen dem Norddeutschen Bunde (Deutschen Reiche) und anderen Staaten.

11. b) Landeskonsulate in fremden Staaten: Allgemeine Vorschriften und Instruktionen für die Konsuln; Anstellung usw.

Gruppe der Konſuln (nach dem Alphabet der Konſulatsſitze geordnet); Jahres= und Handelsberichte der Konſuln; Berichtigung der Auslagenrechnungen der Konſuln.

12. c) Konſulate fremder Staaten im Deutſchen Reich bzw. für das diesſeitige Staatsgebiet: Allgemeines über die Rechte der Konſuln; Ernennung derſelben (alphabetiſch nach dem Namen der Staaten geordnet); Berichte derſelben.

13. Verwendung für In= und Ausländer in Privatangelegenheiten: Einziehung von Nachlaſſenſchaften und Verwendung zur Erlangung von Erbſchaften; Nachforſchungen nach dem Schickſal Abweſender; Empfehlungen diesſeitiger Untertanen bei Reiſen in das Ausland uſw.

## Witwen=, Waiſen= und Leibrentenkaſſeangelegenheiten.

Gruppe.

14. a) Allgemeines: Geſetz über die Organiſation der ſtaatlichen Witwen=, Waiſen= und Leibrentenkaſſen; Feſtſtellung der Tarife für die verſchiedenen Kaſſen; Beſtimmungen über die Verpflichtung verſchiedener Beamtenklaſſen zum Einſatz in die Witwenkaſſe; Geſuche um Aufnahme in die Kaſſen.

15. b) Beſetzung der Dienſtſtellen bei der Witwenkaſſe: Nach den einzelnen Stellen.

16. c) Finanzielles: Berichte über den Vermögenszuſtand der Kaſſen; Rabattvergütungen der Staatsdiener und desfallſige Zuſchüſſe der Landeskaſſe; wiſſenſchaftliche Rechnungsabſchlüſſe der Kaſſe; Feſtſtellung der Dividenden bei den verſchiedenen Kaſſen; Belegung von Kapitalien uſw.

17. d) Varia: Geſuche um Rückvergütung gezahlter Beiträge; desgleichen um Erlaſſung von Brüche und Zinſen; Beſchwerden uſw.

## Statiſtik.

18. a) Statiſtik des Staatsgebietes: Organiſation des ſtatiſtiſchen Bureaus; Angeſtellte bei demſelben; Geſchäftskoſten; Geſchäftslokal; Jahresberichte des Vorſtandes; Herausgabe größerer ſtatiſtiſcher Arbeiten und deren Mitteilung an Behörden und Private; meteorologiſche Beobachtungen; Volkszählungen; Gewerbeſtatiſtik, Berufsſtatiſtik, Medizinalſtatiſtik.

19. b) Statiſtik anderer Staaten: Nach den einzelnen Staaten geordnet.

Gruppe

20. c) Statistik des Deutschen Reiches: Nach den einzelnen Materien, über welche Erhebungen stattgefunden, zu trennen.

## Gemeindeangelegenheiten.

### 1. In der Provinz X.

21. a) Generalia: Gemeindeordnung; Auslegung und Änderung derselben; Stellung des Staatsministeriums zu den Magistraten der Städte; Grundsätze für die Aufbringung usw. der Gemeindeumlagen; Verteilung der Gemeindespanndienste; Verwaltung der Ortspolizei von seiten der Gemeindevorsteher; Einrichtung der Gemeinderegistraturen; Beschaffung von Vordrucken zu Registern und Bescheinigungen; Einquartierungssachen; Hundesteuer; Streitigkeiten über Gemeindeangehörigkeiten; Bildung von Gemeinden und deren Begrenzung; Wahl und Bestätigung der Gemeindevorsteher; Instruktion für dieselben; Gemeindediener.

22. b) Gemeindesachen in den Städten und Gemeinden (mit Ausnahme der Armensachen): Organisation der Verwaltung in den Städten und Gemeinden; Gemeindevertretung; Statuten der Städte, Gemeinden und Orte; Begrenzung der Bezirke; Bildung von Ortsgemeinden; Gemeindehaushalt und Rechnungsführung; Gemeindeumlagen, Oktroi; Straßenpflasterungsangelegenheiten; Straßenbeleuchtung; Beschwerden und Rekurse (für jedes Amt ist eine besondere Gruppe zu bilden; die Provinz X. zu zwölf Ämtern angenommen, also Gruppe 22—33).

### Gemeindearmensachen:

34. a) Generalia.

35–46. b) Spezielle Armensachen in den Städten und Gemeinden: Für jede Stadt und jedes Amt eine besondere Gruppe, für jede Gemeinde eine besondere Akte.

47. Varia.

48–59. 2. In der Provinz Y (wie in der Provinz X).

60–72. In der Provinz Z (ebenso).

In Staaten von mehr als drei Provinzen folgen die übrigen unter Gruppe 73 ff.

## Sitten-, Sicherheits- und Ordnungspolizei.

Gruppe

73. Generalia: Allgemeine Polizeiverordnungen und Vorschriften; Personalia der höheren Polizeibehörden.

74. Sittenpolizei: Maßregeln gegen Störung der Sonntagsordnung und Begräbnisordnung usw.; Beförderung der Volksbildung; Klubgesellschaften; Erteilung der Rechte einer juristischen Person an dieselben; Errichtung von Spiel- und Bewahranstalten für Kinder; Beschränkung des Heiratens; Konkubinate; polizeiliche Anordnungen wider die gewerbsmäßige Unzucht; Kontrolle über Prostituierte usw.

75. Sicherheitspolizei: Allgemeine Sicherheit und Ordnung und Anordnungen zur Erhaltung derselben; Nachtschwärmerei; Exzesse und Polizeikontraventionen überhaupt; Versendung unnützer Subjekte nach anderen Weltteilen; Arrestation und Transportation von Gefangenen; nächtliche Sicherheitsanstalten, als: Nachtwachen, Nachtwächter usw.; Maßregeln gegen sozialdemokratische Umtriebe; Polizeiaufsicht über einzelne Individuen (alphabetisch).

76. Gendarmerie: Organisation des Gendarmeriekorps; Rekrutierung der Gendarmerie; Stellung der Gendarmerie zum Militär; Annahme und Entlassung von Gendarmen; Dienstkautionen derselben; Gratifikationen und Unterstützungen an Gendarmen; Stationierung derselben; Rechnungswesen der Gendarmerie; Heiraten der Gendarmen; Uniformierung und Bewaffnung derselben; Rapporte über ihre Dienstleistungen usw.

77. Wasserschäden, Unglücksfälle und Anordnungen zu deren Vorbeugung: Überschwemmungen; Anzeigen über Unglücksfälle; Prämien für Lebensrettungen, Bildung von Rettungsvereinen.

78. Fremdenpolizei: Anordnungen über Ausübung der Fremdenpolizei; Requisitionen auswärtiger Behörden wegen anzustellender Nachforschungen nach fremden Untertanen; Paßwesen; Vagabondage; Landesverweisungen.

79. Zwangsarbeitsanstalten: Allgemeines über Einrichtung und Benutzung; Verweisung in dieselbe. (Alphabetisch nach dem Namen der Korrektionäre.)

Ordnungspolizei:

80. Aufsicht über Mietwohnungen; Brottaxen und ähnliches.

81. Bau- und Straßenpolizei (nach Ämtern und Kreisen).

Gruppe

82. Gesindesachen (Gesindeordnung, Gesindebücher usw.).

83. Spiele und Lotterien. — Betteleien. — Kollektieren.

84. Volksbelustigungen (Volksfeste, Schaustellungen und Konzessionen dazu, Erlaubnis zu Tanzgesellschaften).

85. Jagdpolizei: Jagdgesetz; Übertretungen desselben; Fischerei und deren Hebung und Schutz.

86. Münzwesen in polizeilicher Hinsicht: Falsche Münzen und Banknoten.

87. Preßpolizei, Intelligenzwesen: Gesetz- und Intelligenzblätter; Konzessionen zur Buchdruckerei und zum Buchhandel; Preßgesetz; Bücherverbote; Austausch der Gesetzsammlungen mit anderen Staaten; Literarkonventionen; Urheberrechte.

88. Bevölkerungspolizei: Staatsangehörigkeitsgesetze und -verträge; Aufnahme neuer Staatsangehöriger; Entlassungen aus dem Staatsverbande; Einwanderungen; Auswanderungen; Entscheidungen über Staatsangehörigkeit; Gesetz über Freizügigkeit; Übernahme Ausgewiesener (Gothaer Vertrag); Unterstützungswohnsitz; Niederlassungsverträge mit anderen Staaten.

89. Feuerpolizei: Feuerpolizeiliche Vorschriften; Feuerlöschungsanstalten (nach den einzelnen Ortschaften); Schornsteinfeger (nach den Kehrbezirken).

90. Brandversicherungsanstalten: Brandkassengesetz; staatliche Brandkasse; Feuerversicherungsgesellschaften; Brandversicherungen; Brandschäden; Taxatoren; Mobiliarversicherungen.

## Gesundheitspolizei.

91. a) Medizinalwesen: Organisation des Medizinalwesens; Medizinaltaxe; Verfahren bei Scheintoten und Verunglückten; Prüfung der Mediziner; Collegium medicum; Gerichtsärzte; Physikusse; Ärzte; Reichsgesundheitsamt; Vorschriften gegen Fälschung von Nahrungs- und Genußmitteln; desgleichen gegen ansteckende Krankheiten; Spitäler und Heilanstalten; Impfungswesen.

92. Apotheker und Apotheken: Prüfung der Apotheker; Pharmakopöe; Vorschriften über den Handel mit Arzneien; Aufsicht über die Apotheken; Apothekenprivilegien und -konzessionen; Apotheken in den einzelnen Ortschaften.

Gruppe

93. Hebammen: Instruktion und Taxe für die Hebammen; Hebammenunterrichtsinstitute und Entbindungshäuser; Konzessionierung von Hebammen nach den einzelnen Ortschaften.

94. Varia.

95. b) Veterinärwesen: Generalia und Personalia; Organisation des Veterinärwesens; tierärztliche Vereine; tierärztliche Versammlungen; Obertierarzt und Tierärzte; Taxen.

96. Aufsicht über Tiere. (NB. Wegen der Landtiere siehe Landwirtschaftspolizei.) Erteilung von Viehpässen; Vertilgung der schädlichen Haustiere; Tollwut der Hunde.

97. Ansteckende Krankheiten und Seuchen: Maßregeln zum Schutz gegen dieselben: Lungenseuche; Rinderpest; Rotzkrankheit; Milzbrand; Räude unter den Schafen; Untersuchung des Schweinefleisches auf Trichinen.

98. Varia: Abdecker, Viehschnitt usw.

## Wohlfahrt und Wohltätigkeit.

99. Wohltätigkeits- und Wohlfahrtsanstalten; Errichtung von Privatwitwen- und -waisenkassen; Krankenkassen; Totenladen; Sterbekassen.

100. Sorge gegen Mangel dringender Bedürfnisse: Mißwachs; Maßregeln zur Abwehr des Notstandes bei Mißernten; Errichtung von Notmagazinen.

101. Lebens-, Renten-, Hagel- und Viehversicherungsgesellschaften.

102. Hülfsfonds und milde Stiftungen: Generalia.

103. Ersparungskassen: Staatliche, Gemeinde- und Privatsparkassen.

104. Varia.

## Landwirtschaft und Landesökonomiesachen.

105. a) Generalia: Landwirtschaftsgesellschaften; landwirtschaftliche Lehranstalten; Kreditanstalten; landwirtschaftliche Ausstellungen; Versammlungen der Land- und Forstwirte.

106. b) Viehzucht: Beförderung der Pferde- und Rindviehzucht; Schüttungssachen; Körungen; Tierschauvereine; Gestüte.

Gruppe

107–18. Ausweisungssachen: Gemeinheits- und Markenteilungen; Ausweisung von Buchweizenmooren; Anlegung von Kolonaten, Schäfereien, Schaftriften und Viehweiden. (Nach den einzelnen Distrikten zu trennen und für jedes Amt [Kreis] eine besondere Gruppe anzulegen, deren hier zwölf angenommen sind.)

119. Zerstückungssachen. Generalia: Gesetzliche Bestimmungen über die Teilbarkeit des Grundbesitzes und über Bildung neuer geschlossener Stellen.

120. Specialia (nach den Bezirken, für welche je eine Akte zu bilden).

Verkoppelungssachen:

121. a) Generalia. Gesetzliche Bestimmungen.

122–33. b) Specialia. Für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der betreffenden Gruppe eine besondere Akte für jeden Spezialfall.

134. Ackerbau: Vertilgung schädlicher Gewächse und Tiere; sonstige auf die Kultur des Bodens und der Pflanzen Bezug habende Sachen.

135. Varia.

## Ablösungssachen.

136. Ablösung der auf Grund und Boden haftenden Lasten: Ablösungsgesetz; Ermittelung der Ablösungspreise der Naturalien; Gesuche in Ablösungssachen; Ablösungsbehörden.

## Handel und Gewerbe.

137. a) Generalia: Gewerbeordnung und deren Ausführung; Handelskammern; Handels- und Gewerbevereine; Patentwesen; Marken- und Musterschutz; Industrieausstellungen.

138. b) Fabriken, Manufakturen, Dampfkesselanlagen, Fabrikinspektoren usw.

139. c) Handel und Verkehr; Maß und Gewicht; Marktwesen.

140. d) Gewerbe und Handwerker; Innungswesen; Schenkwirtschaften usw.

141. e) Varia.

## Schiffahrtssachen.

142. a) Generalia: Seerecht, Seemannsordnung, Bestimmungen über Nationalität der Kauffahrteischiffe und Führung der

Gruppe Bundesflagge; Bestimmungen über Vermessung der Seeschiffe; Löschung derselben und Bezahlung der Frachtgüter; Ausrüstung und Verproviantierung der Seeschiffe; Havarie-Grosse-Gesetz; Schutzmaßregeln in Kriegszeiten; Anordnungen zur Verhütung von Feuersgefahr auf Passagierschiffen; Gesetz über die Erfordernisse zum Führer oder Steuermann eines Seeschiffes; Gesuche um Zulassung von Ausländern als Schiffsführer; Schifferarmenbüchsen und Unterstützungsfonds; Bestimmungen über Küstenfrachtfahrt, über Kahnschiffahrt; Kahnschiffe und Kahnschiffer; Schiffahrtskommissionen; Wasserschoute; Seeämter, deutsche Seewarte und andere Observatorien usw.

143. b) Handels- und Schiffahrtsverträge mit anderen Staaten.

144. Leuchttürme, Leuchtfeuer und sonstige See- und Schiffszeichen, Seetonnen, Baken, Flaggen und Wimpel, Nacht- und Nebelsignale, Signalkodex.

145. c) Hafenanstalten und sonstige Anlagen und Einrichtungen im Interesse der Schiffahrt und des Schiffsbaues: Allgemeines über Verwaltung, Rechnungsführung usw. hinsichtlich der inländischen Hafenanstalten. (Die einzelnen Hafenanstalten in alphabetischer Ordnung mit den erforderlichen Unterabteilungen, als: bauliche Einrichtungen, Voranschläge, Hafenabgaben, Hafenmeister usw.) Anlegung von Lösch- und Ladeplätzen, Schiffswerften, Schiffshelgen, Kiellichtern, Trockendocks; Schiffsmakler; Schlafbase.

146. d) Lotsenwesen: Lotsenordnung; Lotsengesellschaften, Lotsenfonds; Oberlotse und Lotsen; Sjouverleute; Lotsensignale usw.

147. e) Navigationsschulen: Allgemeines über Einrichtung derselben; Lehrer; Voranschläge; Geschäftskosten; Schullokale; Schifferprüfungen.

148. f) Schiffahrtsabgabesachen: Allgemeines über inländische Schiffsabgaben; Taxen für Proteste und Verklarungen; Tonnen-, Baken- und Segelgelder; Wasserzölle.

149. g) Schiffspapiere: Einführung eines allgemeinen Zertifikatformulars für die Handelsmarine; Schiffslisten; Seepässe; Schiffsproteste; Verklarungen; Bodmereibriefe; Bielbriefe; Meßbriefe; Schiffsdienstbücher; Erteilung von Schiffspapieren an Ausländer.

Gruppe

150. h) Schiffahrtsgesellschaften: Reedereigesellschaften; Dampfschiffahrtsgesellschaften; Rettungsgesellschaften und deren Stationen.

151. i) Schiffahrt auf der Weser: Weserschiffahrtsakte; Weserschiffahrtsrevisionskommissionen; technische Untersuchungen der Weser; regulative und polizeiliche Anordnungen für Segel- und Dampfschiffahrt; Herrichtung von Anlegeplätzen, Stegen und Treppen, Fähranstalten.

152. k) Schiffahrt auf sonstigen Flüssen und Kanälen. (Nach der Einteilung unter i.)

153. l) Strandungssachen und Schiffsunfälle: Strandungsordnung; Bestimmungen über den Seefund; Strandungen und Schiffsunfälle (nach den Namen der Schiffe alphabetisch geordnet); Verhandlungen wegen des Nachlasses der auf den Schiffen Verstorbenen (nach den Namen der letzteren geordnet).

154. m) Schiffahrtssachen. Varia.

## Wegesachen.

155. a) Generalia: Wegeordnung, Etats usw.

156. b) Kunststraßen. Allgemeines. Chausseeaufseher; Chausseenetz; Reinigung der Chausseen; Chausseegräben; Bermen usw.

157. c) Kunststraßen. Specialia. Über jede Chaussee besondere Akten nach folgender Einteilung: 1) Bau und Unterhaltung, 2) Wegegeldhebestellen, 3) Brücken und Höhlen in den Chausseen, 4) Erdflächen und Placken längs der Chausseen.

158. d) Kommunalwege. Allgemeines.

159–70. e) Kommunalwege. Specialia: Jedes Amt (hier sind zwölf angenommen) erhält seine eigne Gruppe und innerhalb der letzteren jede Gemeinde ihre besonderen Akten nach folgender Einteilung: 1) Wegeregister, 2) Anlegung, Instandhaltung und Aufhebung von Gemeindewegen, 3) Wegerdeplacken, 4) Brücken und Höhlen usw.

171. f) Wegesachen. Varia.

Gruppe

## Wasserbausachen.

172. Staatliche Wasserbausachen. Generalia: Schlängen und Uferwerke, Durchschläge, Flußkorrektionen, Kanäle und Kanalbauverwaltungen.

173. Deichordnung, Deichschauungen.

174–77. Deich- und Schlängensachen in den einzelnen Deichbänden (es sind hier vier angenommen): Organisation der Deichbände; Etats und Rechnungswesen; Anlagen an den Deichen; Nutzung der Deiche; Arbeiten an den Deichen, Uferschutzwerke und Schlängen; Deichschauungen; Deichbandsregister; Sielmeister usw.

178–81. Siel- und Abwässerungssachen in den (vier) Deichbänden. (Nach den einzelnen Sielachten zu trennen.)

182. Privatwassserbaugenossenschaften (wie oben).

183. Wasserordnung. Generalia.

184–95. Wasserordnung. Specialia (getrennt nach den zwölf Ämtern): Wasserzugsregister (getrennt nach den Gemeinden); Bewässerungsanlagen usw.

196. Varia.

## Eisenbahnsachen.

197. Reichseisenbahnsachen: Reichseisenbahngesetz; Reichseisenbahnamt; Erwerbungen von Eisenbahnen durch das Reich; einheitliche Regelungen der Betriebseinrichtungen; Bahnkontrolle; Maßregeln zur Verhütung von Eisenbahnunfällen; Eisenbahnen in den Reichslanden Elsaß-Lothringen usw.

198. Staatliche Eisenbahnsachen. Generalia: Organisation der Verwaltung; Expropriationsgesetz.

199–203. Anlegung staatlicher Eisenbahnen (für jede Strecke, deren hier fünf angenommen werden, eine besondere Gruppe): Expropriationen; Bau der Bahn; Bahnhöfe; Werkstätten usw.

204. Betrieb auf den Staatsbahnen: Betriebsmaterial; Betriebsreglement; Expedition; Fahrpläne; Wagen; Lokomotiven usw.

205. Eisenbahntarifwesen.

206. Bahnpolizei.

207. Militärische Anforderungen an die Eisenbahnen.

Gruppe
208. Anforderungen der Post- und Telegraphenverwaltung an die Eisenbahnen.
209. Eisenbahnbehörden und davon ressortierende Dienststellen.
210. Kasse- und Rechnungswesen.
211. Privateisenbahnen.
212. Varia.

Postsachen.

213. Reichspostsachen.
214. Postverträge des Reichs mit anderen Staaten.
215. Postämter und Poststationen im Staate.
216. Staatspost aus früherer Zeit.

Telegraphensachen.

217. Reichstelegraphensachen.
218. Telegraphenverträge mit anderen Staaten.
219. Telegraphenämter und -stationen.
220. Staatstelegraphensachen aus früherer Zeit.

Gnadensachen.

221. Unterstützungen usw.
222. Varia.

## VII.

## Registraturplan eines Departements (Ministeriums) der Finanzen.

### A. Generalia.

Gruppe
1. Organisation der Behörden, soweit die betreffenden Akten nicht unter die bezüglichen Spezialgruppen fallen.
2. Dienstsachen: Geschäftsordnungen und Dienstinstruktionen; Geschäftstabellen; Dienstwohnungen; Beurlaubungen; Inventarien und Bibliotheken; Nebengeschäfte der Staatsdiener; Introduktion von Beamten; Untersuchungen gegen Beamte; Dienstuniformen; Diäten; Visitationen; Jahresberichte.

Gruppe

3. Besetzung der Dienststellen (mit Ausnahme derjenigen, die unter besondere Abteilungen fallen, z. B. Forstbeamte, Katasterbeamte usw.).

3 a) Personalia. (Wie im Plan IV Gruppe 3.)

## B. Specialia.

### Staatsgut, exkl. Forsten.

4. a) Allgemeines: Inventarium des Staatsguts; Veräußerung von Staatsgut im allgemeinen; Veränderungen im Bestande des Staatsguts; Ansetzung des Staatsguts zu den Gemeindelasten; Allgemeines über Verpachtungen; Versicherung der Staatsgüter gegen Feuersgefahr; Staatsgutskapitalienkasse; Anleihen derselben.

5–16. b) Staatsgut im besondern. Ämterweise aufzuführen; für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern jedes Staatsgutsstück unter einer besondern Nummer. Die letztere zerfällt nach den Vorkommnissen über das betreffende Staatsgutsstück wieder in Unterabteilungen, z. B.

A. Verpachtung,
B. Bauten,
C. Meliorationen
usw.

17. c) Beiträge des Staatsguts zu den Gemeindelasten: Ämterweise; jedes Amt eine Nummer.

18. d) Erbpachtstücke: wie zu c).

19. Varia.

### Krongut, exkl. Forsten.

20. a) Allgemeines über Verwaltuug des Kronguts; Voranschläge; Einnahmeüberschüsse; Krongutskasserechnungen; Inventarium des Kronguts; Veräußerung vom Krongut im allgemeinen; Veränderungen im Bestande des Kronguts; Ansetzung des Kronguts zu den Gemeindelasten; Allgemeines über Verpachtungen; Versicherung der Krongüter gegen Feuersgefahr usw.

21–32. b) Krongut im besondern: Ämterweise aufzuführen; für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern jedes Krongutsstück unter einer besondern Nummer. Die

Gruppe letztere zerfällt nach den Vorkommnissen über das betreffende Krongutsstück wieder in Unterabteilungen, z. B.

A. Verpachtung, B. Bauten, C. Meliorationen.

33. c) Beiträge des Kronguts zu den Gemeindelasten: Ämterweise; für jedes Amt eine Nummer.

34. Varia.

## Jagd- und Forstsachen.

35. a) Allgemeines: Organisation des Forstwesens; Personalia nach den einzelnen Dienstbranchen; Forstanstalten (Etats); Holzverkäufe; Prüfung der Forstkandidaten usw.

36–47. b) Einzelne Forsten und Forstörter: Ämterweise; für jedes Amt eine Gruppe, für jeden Forst eine Nummer.

48. c) Jagden und Fischereien: Ämterweise; für jedes Amt eine Nummer, zerfallend in A. Jagdsachen, B. Fischereisachen.

## Bausachen für Staats- und Krongut.

49. Allgemeines: Personalia beim Hochbau; Baustaaten und sonstige allgemeine Bausachen. Die speziellen Bauten sind, soweit sie unter Staats- und Krongut gehören, an betreffender Stelle dort zu führen.

## Kataster-, Fortschreibungs-, Vermessungssachen.

50. a) Generalia.

51. b) Specialia: Ämterweise.

## Münzsachen.

52. Generalia: Münzgesetze, Münzvereine usw.

53. Specialia: Münzausprägungen; Goldkurse usw.

## Kasse- und Rechnungswesen. Finanzsachen im allgemeinen.

54. a) Allgemeines über Beordnung des Kasse- und Rechnungswesens; Instruktionen für das Kassepersonal; Haushaltetats des Norddeutschen Bundes bzw. des Deutschen Reichs; Landeskasseyoranschläge; Landesfinanzgesetz; Zahlungsreglements; Buch- und Rechnungsführung;

Gruppe Kassenübersichten; Hebungswesen; Geschäftskassenreglements; Kassenvisitationen; Kautionsgelder der Staatsdiener und der Bundesbeamten; Vorschüsse usw.

55–66. b) Spezielles über das Kasse-, Rechnungs- und Hebungswesen bei den Ämtern; Geschäftskasserechnungen usw.; Kassenübersichten; Kassenvisitationen: Ämterweise.

## Staatsschuldenwesen.

67. Über jede Staatsanleihe ist eine besondere Akte mit den etwa nötigen Unterabteilungen zu formieren; desgleichen über die
68. Anleihen für das Reich.

## Abgabenwesen.

### a) Direkte Steuern.

69. 1. Grund- und Gebäudesteuer und sonstige Gefälle: Generalia.

70–81. Specialia: Ämterweise mit den entsprechenden Unterabteilungen.

82. 2. Erbschaftssteuer: Generalia.

83. Specialia: Für jedes Amt eine Nummer.

84–85. 3. Rekognitionen (dgl.).

86. 4. Sporteln und Gefälle.

5. Einkommensteuer:

87. a) Allgemeines.

88–99. b) Im besondern: Für jedes Amt eine besondere Gruppe; innerhalb der letztern für jede Gemeinde eine besondere Akte.

### b) Indirekte Steuern.

100. 1. Stempelsteuer und Stempelpapierverwaltung.

101. 2. Zollwesen: Landes- (Bundes-, Reichs-) Zollwesen im allgemeinen; Organisation des Zollwesens; Zollverträge mit anderen Staaten.

102. Zollgesetzgebung.

103. Organische Einrichtung des Zollvereins: Zollbundesrat; Zollkonferenzen; Zollparlament; Vereinsbevollmächtigte; Stationskontrolleure.

104. Ein-, Durch- und Ausgangsabgaben: Zolltarif usw.

Gruppe
105. Eingangsabgaben: Einzeltarife.
106. Durchgangsabgaben.
107. Ausgangsabgaben.
108. Zollbegünstigungen und Zollrückvergütungen.
109. Besteuerung inländischer Erzeugnisse und steuerpflichtiger Übergangsverkehr.
110. Kontrolle und Erleichterung derselben.
111. Verwaltungs- und Hebestellen.
112. Zoll- und Steueramtslokale in den einzelnen Hauptamtsdistrikten.
113. Finanzielle Angelegenheiten, Etats.
114. Statistik und Übersichten des Zollvereins.
115. Zoll- und Steuerkontraventionen.
116. Dienstsachen.
117. Landeskontrollzollstellen; Zoll- und Steuerämter; Obergrenzkontrolleure usw.

118. c) Sonstige Reichssteuern.
119. Varia.
120. Gnadensachen.

VIII.

## Militaria.

1. Generalia: Bundes-(Reichs-)Kriegswesen überhaupt; Organisation und Formation des Bundesheeres; Militärkonventionen; Formation der Landeskontingente; Brigadekonventionen; Adjutantur des Landesherrn; Verpflichtung zum Kriegsdienst usw.
2. Militärgesetzgebung, Reglements und Instruktionen.
3. Garnisonsorte. Kommandanturen.
4. Quartier- und Serviswesen.
5. Kasernements und Lagerstätten.
6. Finanzielle Angelegenheiten, Etats usw.
7. Allgemeines über das Ersatz- und Aushebungswesen. Aushebungs- und Landwehrbezirke. Ersatzbehörden.

Gruppe

8. Aushebung der Militärpflichtigen: Nach Jahrgängen.
9. Einjährig-Freiwillige; Prüfungskommission.
10. Dreijährig-Freiwillige.
11. Vierjährig-Freiwillige.
12. Reklamationen.
13. Beurlaubungen.
14. Auswanderung Militärpflichtiger. Reisepässe.
15. Gesuche um Ausstand.
16. Zivilversorgung von Militärs.
17. Offizierkorps: Avancements und Versetzungen; Rang- und Quartierlisten; Ehrengerichte usw.
18. Militärbildungswesen: Kriegsschulen; Kadettenanstalten; Unteroffizierschulen usw.
19. Militärgottesdienst.
20. Manöver, Übungen, Paraden usw.
21. Sanitätswesen, Lazarette usw., freiwillige Krankenpflege.
22. Bekleidungswesen.
23. Verpflegungswesen.
24. Remontewesen.
25. Armatur- und Zeugwesen, Depots usw.
26. Exerzier- und Schießplätze.
27. Reichskriegsmarine.
28. Festungen. Rayonverhältnisse.
29. Invalidenwesen.
30. Orden und Ehrenzeichen.
31. Militärstrafsachen: Gesetzgebung; Strafvollzug; Begnadigungen; Kriegsgericht usw.
32. Bürgerliche Rechtsverhältnisse der Militärpersonen.
33. Mobilmachungen; Feldzüge; Kriegsbereitschaften.
34. Etappenwesen. Marschrouten usw.
35. Varia.

# Beilage C. Schema für ein Repertorium.

(Zu Kapitel 10.)

## Zum Registraturplan I der Beilage B.

| Gruppe 1. Nummer | Staatsverfassung. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Staatsgrundgesetz, 1852. (kfr. II Gruppe 11 Nr. 1.) | |
| 2. | Staatsgerichtshof, 1852. | |
| 3. | Mandate des Landesherrn, 1849. | |
| 4. | Landtag. Generalia, 1848. | |
| 5. | Landtagslokal, 1848. | |
| 6. | Ständiger Landtagsausschuß, 1849. | |
| 7. | Geschäftsordnung eines Landtags, 1852. | |
| 8. | Druck und Vertrieb der Landtagsverhandlungen, 1848. | |
| 9. | Einberufung des Landtags; Eröffnung und Schluß; Landtagsabschied: | |
| | A. Konstituierender Landtag, 1848. | |
| | B. Erster ordentlicher Landtag, 18 . . | |
| | C. Zweiter " " 18 . . | |
| | usw. | |
| | Wahlen zum Landtag: VI—7—. | |
| **Gruppe 2. Nummer** | **Staatsministerium. Generalia.** | |
| 1. | Gesetz über die Organisation desselben, 18 . . | |
| 2. | Geschäftsordnung desselben, 18 . . | |
| 3. | Dienstinstruktion für die Sekretäre, 18 . . | |
| 4. | " " " Registraturen, 18 . . | |
| 5. | " " " Revisoren, 18 . . | |
| 6. | " " " Expedition, 18 . . | |
| | usw. | |
| 10. | Geschäftslokalitäten des Staatsministeriums, 18 . . | |
| 11. | Hausverwaltung, Hauswärter, 18 . . | |
| 12. | Inventar, 18 . . | |
| 13. | Bibliothek, 18 . . | |
| | usw. | |

| Gruppe 3. Nummer | Staatsministerium. Personalia. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Minister und Ministerialvorstände, 18 . . | |
| 2. | Vortragende Räte, 18 . . | |
| 3. | Referenten, 18 . . | |
| 4. | Sekretäre und Hilfsarbeiter, 18 . . | |
| 5. | Ministerialkanzlei, 18 . . | |
| 6. | Registraturvorstand, 18 . . | |
| 7. | Registratoren, 18 . . | |
| 8. | Expeditionsvorstand, 18 . . | |
| 9. | Expedienten, 18 . . | |
| | Revisoren (kfr. VII—3—). | |
| 10. | Boten, 18 . . | |

## Zum Registraturplan II. der Beilage B.

| Gruppe 1. Nummer | Geschichte und Gesetze des landesherrlichen Hauses, Thronfolge, Familienverträge. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Historische Nachrichten über den Ursprung des landesherrlichen Hauses. | Abgabe an das Landesarchiv. |
| 2. | Stammtafel. | |
| 3. | Titel und Wappen. | |
| 4. | Hausgesetz, 18 . . | |
| 5. | Sukzessionsrechte des Landesherrn auf das Fürstentum X, 18 . . | |
| 6. | Verzicht des Prinzen W. auf die Sukzession in die Erblande, 18 . . | |
| | Geschichte und Gesetze des landesherrlichen Hauses, Thronfolge, Familienverträge. | |
| 7. | Apanagen der Prinzen, 18 . . | |
| 8. | Brautschatz der Prinzessinnen, 18 . . | |
| 9. | Statut über den Hausschmuck, 18 . . | |
| | usw. | |

| | | |
|---|---|---|
| Gruppe 3. | Vermählungen und Ehepakten. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
| Nummer | | |
| 1. | Verlobung und Vermählung des Erbprinzen A mit I. H. der Prinzessin Therese von X, 18 . . | |
| 2. | Ehepakten zwischen dem Erbprinzen A und der Prinzessin Therese von X, 18 . . | Archiv. |
| | usw. | |
| Gruppe 11. | Vermögensangelegenheiten. | |
| Nummer | | |
| 1. | Zivilliste des Landesherrn, 18 . . (kfr. I—1—1) | |
| 2. | Vermögenskommission, 18 . . | |
| | usw. | |

## Zum Registraturplan III der Beilage B.

| | | |
|---|---|---|
| Gruppe 1. | Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung zum Deutschen Bundestage; zum Norddeutschen Bunde; zum Deutschen Reich. Verfassung des Deutschen Reichs und allgemeine Bundes- und Reichsangelegenheiten. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
| Nummer | | |
| 1. | Wiener Kongreß. Bundesakte, 1815. } | Abgabe an das Staatsarchiv. |
| 2. | Wiener Ministerialkongreß, 1819. } | |
| 3. | Kongreß der deutschen Kabinettschefs, 1833. | |
| 4. | Unruhen in Frankfurt, Wien usw. Schilderhebung der republikanischen Partei, 1848. | |
| 5. | Reform der Bundesverfassung; Reichsverfassung; Berliner Bündnis; Frankfurter Konferenzen, 1848.<br>Konv. I, „ II, „ III } nach den Perioden gesondert. | |
| | Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung usw. | |
| 6. | Oberbefehlshaber des Deutschen Bundes; Bundeskommission; Reichsversammlung; Reichsoberhaupt; Reichsverweser; Reichsministerium; Interim; Bundeszentralkommission, 1848. (wie zu 5) | |

| Gruppe 1. Nummer | Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung usw. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 7. | Grundrechte des deutschen Volks, 1848. | |
| 8. | Wappen und Farbe des Deutschen Bundes, 1848. | |
| 9. | Deutschlands Nationalvertretung. Konstituierende Deutsche Nationalversammlung, 1848. | |
| 10. | Abgeordnete zum Volkshause des Deutschen Reichs, 1849. | |
| 11. | Abgeordnete zum Staatenhause. | |
| 12. | Geschäftsordnung für den Bundestag; dgl. für den Reichstag, 1849. | |
| 13. | Fürstenkollegium in Berlin, 1850. | |
| 14. | Ministerkonferenzen in Dresden, 1850. | |
| 15. | Zentralpolizeibehörde des Bundes, 1851. | |
| 16. | Bundeskanzlei. | |
| 17. | Gesandtschaft der Regierung beim Bundestag, 1850. | |
| 18. | Präsidialgesandtschaft bei demselben, 18 . . | |
| 19. | Gesandtschaften der übrigen Bundesregierungen beim Bundestage, 18 . . | |
| 20. | Gesandtschaften fremder Staaten bei demselben, 18 . . | |
| 21. | Stimmführung beim Bundestage, 18 . . | |
| 22. | Verhandlungen des Bundestages, 18 . . | |
| 23. | Reklamationskommission des Bundestages, 18 . . | |
| 24. | Bundesexekutionskommission.<br>Bundesmilitärkommission: VIII — — | |
| 25. | Bundesgericht, 18 . . | |
| 26. | Bundestagsausschüsse, 18 . . | |
| 27. | Fürstenkongreß in Frankfurt a/M., 1863. | |
| 28. | Antrag Preußens auf Einberufung eines Parlaments bezüglich der Reform der Bundesverfassung, 1866. | |
| 29. | Bündnisverträge mit Preußen, 1866. | |
| 30. | Berufung eines Europäischen Kongresses:<br>Konv. I: nach Paris seitens des Kaisers der Franzosen, 1863.<br>Konv. II: nach Paris seitens Frankreichs, Englands und Rußlands, 1866. | |

| Gruppe 1. Nummer | Politische Beziehungen des Landes und seiner Regierung usw. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 31. | Entlassung Limburgs aus dem Deutschen Bunde, 1866. | |
| 32. | Auseinandersetzung zwischen Österreich und dem übrigen Deutschland über das Eigentum des Deutschen Bundes, 1866. | |
| 33. | Ministerkonferenzen in Berlin zur Beratung des Entwurfs der Verfassung des Norddeutschen Bundes, 1866. | |
| 34. | Verfassung des Norddeutschen Bundes. | |
| 35. | Bestimmungen über die Wahlen zum Reichstage (Abschnitt V der Bundesverfassung). | |
| 36. | Geschäftsordnung für den Bundesrat. | |
| 37. | Geschäftsordnung für den Reichstag. | |
| 38. | Bundesrat und Bundesratsausschüsse. | |
| 39. | Verträge zwischen dem Norddeutschen Bunde und den süddeutschen Staaten über Gründung eines Deutschen Bundes und dessen Verfassung. | |
| 40. | Verfassung des Deutschen Bundes. | |
| | Krieg Deutschlands gegen Frankreich 1870/71: VIII — — | |
| 41. | Wiederherstellung des Deutschen Reichs und der deutschen Kaiserwürde. — Verfassung des Deutschen Reichs. | |
| 42. | Bundeskanzler. Reichskanzler. Verantwortlichkeit und Stellvertretung desselben. | |
| 43. | Bundes- (Reichs-) Kanzleramt. | |
| 44. | Einführung von Bundesministerien. Errichtung von Reichsämtern. | |
| 45. | Reichsamt des Innern. | |
| 46. | Auswärtiges Amt des Deutschen Reichs. | |
| 47. | Reichsjustizamt. | |
| 48. | Reichsschatzamt. | |
| 49. | Reichseisenbahnamt. | |
| 50. | Rechnungshof des Deutschen Reichs. | |
| 51. | Verwaltung des Reichsinvalidenfonds. | |

| Gruppe 1. Nummer | | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 52. | Reichspostamt. | |
| 53. | Verwaltung der Reichseisenbahnen. | |
| 54. | Reichsbank. | |
| 55. | Reichsschuldenkommission. | |
| 56. | Reichsdisziplinarbehörden. | |
| 57. | Verhandlungen des Bundesrats: Konv. I Session 1867, „ II usw. | |
| 58. | Verhandlungen des Reichstages: Konv. I Session 1867, „ II usw. | |
| 59. | Gesandtschaften des Norddeutschen Bundes; des Deutschen Reichs. Konsulate des Deutschen Reichs: VI—8—4. | |
| 60. | Rechtsverhältnisse der Reichsbeamten. | |
| 61. | Bundes- (Reichs-) Gesetzblatt. | |
| 62. | Zentralblatt des Deutschen Reichs. | |
| 63. | Handbuch des Deutschen Reichs. | |
| 64. | Kompetenz der Reichsgewalt zum Abschluß von Staatsverträgen. | |
| 65. | Attribute des neuen Deutschen Reichs. | |
| 66. | Bau eines Reichstagsgebäudes. | |
| 67. | Verwaltung und Verfassung der Reichslande Elsaß-Lothringen. | |
| | usw. | |
| Gruppe 2. Nummer | Politische Beziehungen zu anderen Staaten und sonstige auswärtige Angelegenheiten. | |
| 1. | Thronwechsel in Spanien, 18 . . | |
| 2. | Verfassung des Freistaates Hamburg, 18 . . | |
| 3. | Orientalische Frage, 18 . . | |
| 4. | Kartellkonvention zwischen den Staaten des ehemaligen Deutschen Bundes. | |
| 5. | Politische Zustände in Venezuela, 18 . . | |
| 6. | Ministerielle Korrespondenz mit Bayern, 18 . . | |
| | usw. | |

# Zum Registraturplan IV der Beilage B.

| Gruppe 1. Nummer | Justizgesetzgebung. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Gerichtsverfassungsgesetz für das Deutsche Reich, 18.. | |
| 2. | Zivilprozeßordnung für das Deutsche Reich, 18.. | |
| 3. | Strafprozeßordnung „ „ „ „ 18.. | |
| 4. | Strafgesetzbuch „ „ „ „ 18.. | |
| 5. | Zivilgesetzbuch „ „ „ „ 18.. | |
| 6. | Konkursordnung „ „ „ „ 18.. | |
| 7. | Vertrag mit ... über Gewährung der Rechtshilfe, 18.. | |
| 8. | Gesetzliche Regelung des ehelichen Güterrechts, 18.. | |
| 9. | Feststellung des Begriffs „Militärbehörde" im Sinne der Zivil- und Strafprozeßordnung. | |
| | usw. | |
| Gruppe 2. Nummer | Organisation der Reichs- und Landesjustizbehörden. | |
| 1. | Reichsgericht: | |
| | A. Sitz desselben, 18.. | |
| | B. Besetzung desselben, 18.. | |
| | C. Geschäftsordnung desselben, 18.. | |
| | D. Gesetz, betr. Übergang von Geschäften auf dasselbe, 18.. | |
| | usw. | |
| Gruppe 5. Nummer | Finanzsachen. | |
| 1. | Etats für das Departement der Justiz: | |
| | Konv. I für die Finanzperiode 1870/72, | |
| | „ II „ „ „ 1873/75, | |
| | „ III usw. | |
| 2. | Reichsgesetz, betr. die Gebühren der Gerichte und Rechtsanwälte, 18.. | |
| 3. | Geschäftskasserechnungen: | |
| | A. des Oberlandesgerichts, | |
| | B. des Landgerichts in N., | |
| | C. des Amtsgerichts in A., | |
| | D. des Amtsgerichts in B. | |
| | usw. | |

## Zum Registraturplan V der Beilage B.

| Gruppe 26. Nummer | Generalia. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Gesetz über das Unterrichtswesen, 18.. | |
| 2. | " " die Schulpflichtigkeit, 18.. | |
| 3. | Schulversäumnisbücher, 18.. | |
| 4. | Schulvisitationen:<br>A. Vorschriften für dieselben, 18..<br>B. Visitationsberichte, 18.. | |
| 5. | Einführung neuer Schulbücher, 18.. | |
| 6. | Schulprogramme und Stundenpläne bei den höheren Lehranstalten, 18.. | |
| 7. | Austausch der Schulprogramme zwischen den Staaten des Deutschen Reichs, 18.. | |
| 8. | Reichsschulkommission. | |
| 9. | Evangelisches Oberschulkollegium:<br>A. Vorstand, D. Registratur,<br>B. Mitglieder, E. Expedition,<br>C. Sekretariat, F. Botenpersonal. | |
| 10. | Schulkommission: A in N., B in O.<br>usw. | |
| 11. | Maturitätsprüfungen u. Regulativ für dieselben. | |
| 12. | Dispensationen von der Maturitätsprüfung. | |
| 13. | Gesuche um Zulassung zur Maturitätsprüfung. | |
| 14. | Lehrpläne für die Volksschulen, 18.. | |
| 15. | Turnunterricht in den Volksschulen, 18.. | |
| 16. | Organisation der Schulgemeinden, 18.. | |
| 17. | Einrichtung der Schulgebäude, 18..<br>Dotierung der Landschulstellen: V—29. | |
| 18. | Beeidigung der Volksschullehrer, 18.. | |
| 19. | Prüfung derselben, 18.. | |
| 20. | Prüfung der Kandidaten des höhern Schulamts:<br>A. Regulativ für die Prüfungen, 18..<br>B. Prüfungsberichte, 18..<br>C. Dispensationen von der Beibringung eines Maturitätszeugnisses. | |
| 21. | Ferienreglement, 18.. | |
| 22. | Schulhygiene, 18.. | |
| 23. | Herbeiführung ein. einheitl. deutsch. Orthographie.<br>usw. | |

# Zum Registraturplan VI der Beilage B.

| Gruppe 8. Nummer | Konsularwesen des Deutschen Reichs. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Organisation der Bundeskonsulate, 18 . . | |
| 2. | Amtsrechte und -pflichten der Bundes-(Reichs-) Konsuln, 18 . . | |
| 3. | Dienstinstruktion für dieselben. | |
| 4. | Anstellung der Bundes-(Reichs-) Konsuln (alphabetisch nach den Konsulatssitzen). | |
| 5. | Jahresberichte der Reichskonsuln: | |
| | A. in der argentinischen Republik, | |
| | B. in Belgien, | |
| | C. in Bolivia, | |
| | D. in Brasilien, | |
| | E. in Chile, | |
| | F. in China, | |
| | G. in Dänemark u. den dänisch. Besitzungen, | |
| | H. in der Dominikanischen Republik, | |
| | I. in Ekuador, | |
| | K. in Frankreich u. den französ. Besitzungen, | |
| | L. auf den Freundschaftsinseln, | |
| | M. auf den Gesellschaftsinseln | |
| | N. in Griechenland, | |
| | O. in Großbritannien und Irland und den britischen Besitzungen, | |
| | P. in Haiti, | |
| | Q. auf den Hawaischen Inseln, | |
| | R. in Italien, | |
| | S. in Japan, | |
| | T. in Kolumbia, | |
| | U. in Liberia, | |
| | V. in Marokko, | |
| | W. in Mexiko, | |
| | X. in den Niederlanden und den Niederl. Besitzungen, | |
| | Y. in Österreich-Ungarn, | |
| | Z. im Oranje-Freistaat, | |
| | Aa. in Paraguay, | |
| | Ab. in Peru, | |

| Gruppe 8. Nummer | Konsularwesen des Deutschen Reichs. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| | Ac. in Portugal und den portug. Besitzungen. | |
| | Ad. in Rußland, | |
| | Ae. in Schweden und Norwegen, | |
| | Af. in der Schweiz, | |
| | Ag. in Siam, | |
| | Ah. in Spanien u. d. spanischen Besitzungen, | |
| | Ai. in der Türkei, | |
| | Ak. in Tunis, | |
| | Al. in Uruguay, | |
| | Am. in den Vereinigten Staaten von Amerika, | |
| | An. in Zanzibar, | |
| | Ao. in Zentralamerika, | |
| 6. | Konsularkonventionen zwischen dem Deutschen Reich und anderen Staaten: | |
| | A. mit Italien, | |
| | B. usw. | |

## Zum Registraturplan VII der Beilage B.

| Gruppe 53. Nummer | Münzsachen. Specialia. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch: |
|---|---|---|
| 1. | Ausprägung von Goldmünzen, 18 . . | |
| 2. | „ „ Silber und Kupfermünzen. | |
| 3. | Kassenkurs der Kronen, 18 . . | |
| 4. | Behandlung der Reichsgoldmünzen, 18 . . | |
| 5. | Verpackung der neuen Reichsmünzen. | |
| 6. | Anschaffung von Goldwagen. | |
| | usw. | |

## Zum Registraturplan VIII (Militaria) der Beilage B.

| Gruppe 32. Nummer | Bürgerliche Rechtsverhältnisse der Militärpersonen. | Aus der lauf. Registratur ausgeschieden durch |
|---|---|---|
| 1. | Landesgesetz, betr. die bürgerl. Rechtsverhältnisse der Militärpersonen, 18 . . | |
| (2.) | Feststellung des Begriffs „Militärbehörde" im Sinne der Zivil- u. Strafprozeßordnung, 1880. Zur Akte III — 1 — 9 gelegt. | |

| Gruppe 33. Nummer | Mobilmachungen und Feldzüge. | Aus der lauf. Registrat. ausgeschied. durch: |
|---|---|---|
| 1. | Mobilmachg. von 1813. Krieg gegen Frankreich. | Abgabe an das Staatsarchiv. |
| 2. | „ „ 1831. Besetzung Luxemburgs. | |
| 3. | „ „ 1848. Krieg gegen Dänemark. | |
| 4. | „ „ 1849. Desgleichen. | |
| 5. | „ „ 1866. Feldzug der Mainarmee. (Die obigen fünf Akten getrennt in Einzelkonvolute nach der speziellen Materie.) | |
| 6. | Mobilmachung 1870. Krieg gegen Frankreich: | |
| | A. Mobilmachung des Bundesheeres. | |
| | B. Gestellung der Mobilmachungspferde. | |
| | C. Anordnungen wegen der Beförderungen der Truppen auf den Eisenbahnen. Feldpost. Feldtelegraphen. | |
| | D. Einquartierung durchrückender Trnppen. | |
| | E. Requisitionen zu Kriegszwecken. | |
| | F. Ausfuhrverbote. Blockaden. | |
| | G. Schlachten und Gefechte. Erstürmung und Kapitulation französischer Festungen. Gefangennehmung franz. Heeresabteilungen. | |
| | H. Unterbringung der Kriegsgefangenen. | |
| | I. Errichtung von Reservelazaretten. | |
| | K. Verlustlisten. | |
| | L. Errichtung von Garnisonbataillonen. | |
| | M. Friedensvertrag. | |
| | N. Demobilmachung. | |
| | Verteilung der an Deutschland gezahlten Kriegskostenentschädigung unter die Bundesstaaten: VII — ∸ | |
| | Kriegsdenkmünzen usw. VIII — 30 — | |
| | usw. | |
| **Gruppe 34. Nummer** | **Etappenwesen. Marschrouten.** | |
| 1. | Durchmarsch- und Etappenkonvention mit Preußen, 18 . . | |
| 2. | | |
| 3. | Marschrouten für Kommandos im Frieden: | |
| | A. vom Jahre 1867 ⎫ ............... | Als antiquiert vernichtet. |
| | B. „ „ 1868 ⎭ | |
| | usw. | |
| | P. vom Jahre 1880. | |
| **Gruppe 35. Nummer** | **Varia.** | |
| 1. | Eingaben und Gesuche verschiedenen Inhalts. | |

# Beilage D.

## Korrespondenzjournal für eine untere Verwaltungsbehörde (Amt, Landratsamt).

(Zu Kapitel 15.)

| Laufende Nr. | Datum | Einsender | Gegenstand | Datum des Berichts oder der Verfügung | Inhalt des Berichts oder der Verfügung | Abgesandt am | Abgesandt an |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1879 | | | 1879 | | 1879 | |
| 1. | Okt. 2/3 | St.=Minist. | Gesuch der Witwe X um Dispensation von der Trauerzeit zum Zwecke der Wiederverheiratung mit N. N. | Okt. 4 | Kann zur Bewilligung nicht empfohlen werden. | Okt. 4 | St.=Minist. Dep. der Justiz. |
| 2. | „ 5 | Amts=protokoll. | Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot. | „ 5 | Befürwortet. | „ 5 | Dasselbe. |
| 3. | „ 6/7 | Landdrostei Aurich. | Einquartierung eines Remontekommandos. | „ 6 | Nach Anordnung d. Erforderlichen br. m. weitergesandt. | „ 6 | Amt N. N. |
| 4. | „ 7/8 | St.=Minist. | Dispensation des N. N. vom Aufgebot (siehe Nr. 2). | „ 8 | Br. m. an d. Standesamt N. | „ 8 | |
| 5. | Nov. 7 | Regierung. | Aufgabe zum Bericht über den Fortgang der Chausseeneubauten im Amtsbezirk. | Nov. 20 | Ausführlicher Bericht. | Nov. 23 | Die Regierung. |

# Beilage E. Repertorium der Akten des Amts (Landratamts) ..........

Angelegt am ..........

(Zu Kapitel 15.)

## Abteilung A. Departement des Innern.

Hierher gehören:

### I. Die Beamten.

1. Generalia.
2. Die Beamten des Amts .......... (Amtshauptmann, Hilfsbeamte, Aktuar).
3. Aktuargehilfen, Hilfsprotokollisten und Expedienten.
4. Amtsunterbediente.
5. Jahresberichte über die Subalternbeamten.

### II. Amtsverwaltung.

1. Generalia, namentlich Zuständigkeit des Amts.
2. Amtsgrenzen.
3. Amtswohnungen und =gebäude.
4. Heizung und Reinigung der Geschäftsräume, Hauswart.
5. Amtsregistratur.
6. Amtsgeschäftskasse — Generalia.
7. Rechnungsführer der Amtsgeschäftskasse.
8. Voranschlag der Amtsgeschäftskasse.
9. Rechnungen der Amtsgeschäftskasse.
10. Amtsinventarienstücke.
11. Schreibmaterialien.
12. Diäten und Transportkosten.
13. Geldhebungen.
14. Amtskasse.
15. Sporteln.
16. Amtsvisitationen.
17. Expeditionswesen.

### III. Landeshoheit, Reichs= und Staatsverfassung.

1. Regierungswechsel — Vorgänge in der landesherrlichen Familie — Landestrauer.
2. Landtag — Wahlen.

3. Deutscher Reichstag — Wahlen.
4. Organisation des Staatsministeriums und der demselben untergeordneten Behörden.
5. Aufnahme in den Staatsverband — Generalia und Jahresberichte.
6. Aufnahme in den Staatsverband — Specialia.
7. Austritt aus dem Staatsverband — Generalia und Jahresberichte.
8. Austritt aus dem Staatsverband — Specialia.
9. Landesgrenzstreitigkeiten und Regulierung derselben.
10. Verhandlungen mit auswärt. Behörden über Staatsangehörigkeit.

## IV. Öffentliche Ordnung und Sicherheit.

### a) Polizeiverwaltung und Gefängnisse.

1. Polizeiliche Anordnungen und Verfügungen — Generalia.
2. Polizeiliche Anordnungen gegen einzelne Personen.
3. Polizeisachen verschiedener Art.
4. Beaufsichtigung von Versammlungen usw.
5. Gendarmerie.
6. Amtsgefängnis und dessen Inventarienstücke.
7. Verzeichnis der Bestraften und der unter Polizeiaufsicht stehenden Personen.
8. Transportationen, Schließgeld, Atzungs- und Transportkosten — Generalia.
9. Transportationen, Schließgelder, Atzungs- und Transportkosten — Specialia.
10. Gratifikationen an Polizeibeamte in Anerkennung besonderen Diensteifers.
11. Erlasse polizeilicher Strafverfügungen wegen Übertretungen.

### b) Zwangsarbeitsanstalt, Polizeiaufsicht.

1. Verweisung in die Zwangsarbeitsanstalt — Generalia.
2. Verweisung in die Zwangsarbeitsanstalt — Specialia.
3. Polizeiaufsicht.
4. Überwachung liederlicher Frauenzimmer.

### c) Wohlfahrts- und Wohltätigkeitspolizei.

1. Verbesserung des Zustandes der ärmeren Einwohner.
2. Rettung verunglückter Personen und Unglücksfälle.

3. Landeskalamitäten, Brandunglück, Hagelschlag usw.
4. Taubstummenanstalten usw.
5. Blindenanstalten usw.
6. Irrenheilanstalten.
7. Bewahr= und Pflegeanstalten.
8. Errichtung von Heilanstalten.
9. Krankenhäuser.
10. Unterstützungen aus der landesherrlichen Privatschatulle.
11. Unterstützungen aus allgemeinen Fonds — Gemeinde A.
12. " " " " — " B.
13. " " " " — " C.
14. " " " " — " D.

d) Bevölkerungs= und Fremdenpolizei.

1. Aufenthalt der Inländer im Auslande und der Ausländer im Inlande — Generalia.
2. Heimat= und Trauscheine für Ausländer.
3. Heimat= und Trauscheine für Inländer.
4. Inländer, die im Auslande erkrankt, gestorben sind.
5. Ausländer, die im Inlande erkrankt, gestorben sind.
6. Pässe, Paßkarten, Zertifikate, Zwangspässe.
7. Reisende, Bettler, Vagabunden — Generalia.
8. Landesverweisung.

e) Varia.

1. Hundesteuer.
2. Gesindeordnung, Gesindemäkler.
3. Ausübung der Jagd.
4. Fischerei und Maßregeln zum Schutze und zur Hebung der Fischerei.
5. Errichtung von Klubs, Änderung der Polizeistunde.
6. Tanzpartien, Lustbarkeiten, Schauspiele, Künstler.
7. Totenladen.
8. Verspielen von Sachen, Lotterie.
9. Gefundene Sachen.
10. Aufsicht über Dampfmaschinen.
11. Begräbnisordnung.
12. Konzessionen zur Übernahme von Agenturen zur direkten Beförderung von Schiffspassagieren nach überseeischen Häfen.
13. Polizeiliches verschiedener Art — Generalia.
14. Polizeiliches verschiedener Art — Specialia.
15. Leichenpässe.

## V. Medizinalwesen.

### a) Eigentliches Medizinalwesen und Allgemeines.

1. Ärzte.
2. Hebammen.
3. Apotheken — Generalia, Visitationen.
4. Apotheker: Konzessionen, Privilegien.
5. Ansteckende Krankheiten — Generalia.
6. Ansteckende Krankheiten — Specialia.
7. Erlaubter Verkauf von Medizinalwaren.
8. Impfung der Schutzblattern — Generalia.

### b) Jährliche Impfungen.

1. Impfung der Schutzblattern pro 1875.
2. " " " " 1876.
3. " " " " 1877.
4. " " " " 1878.
5. " " " " 1879.

### c) Veterinärwesen.

1. Tierärzte.
2. Abdeckerei.
3. Rindviehkrankheiten.
4. Schafkrankheiten.
5. Pferdekrankheiten.
6. Schweinekrankheiten.
7. Hundekrankheiten.

## VI. Handel, Gewerbe und Schiffahrt.

### a) Generalia.

1. Maße und Gewichte — Generalia.
2. Revision der Maße und Gewichte.
3. Verkehr mit Nahrungsmitteln, Genußmitteln und Gebrauchsgegenständen (Gesetz vom 14. Mai 1879).
4. Gewerbeausstellungen.

### b) Handel.

1. Stehender Handel.
2. Hausierhandel.
3. Märkte — Generalia.

4. Märkte — Specialia.
5. Ausstellung von Viehpässen.
6. Beeidigte Messer und Wäger.
7. Die den ausländischen und inländischen Handelsreisenden auszustellenden Legitimationen.

c) Gewerbe.

1. Gewerbesachen — Generalia.
2. Stehender Gewerbebetrieb (§ 14 und 15 der Gewerbeordnung).
3. Stehender Gewerbebetrieb — Anlagen, die einer besonderen Genehmigung bedürfen (§ 16—28 der Gewerbeordnung).
4. Stehender Gewerbebetrieb, Gewerbtreibende, die einer besonderen Genehmigung bedürfen (§ 29—54 der Gewerbeordnung).
5. Stehender Gewerbebetrieb: Gewerbtreibende, die einer besonderen Genehmigung bedürfen (§ 29—54 der Gewerbeordnung); speziell Gastwirtschaften, Schenkwirtschaften, Handel mit Branntwein oder Spiritus.
6. Gewerbebetrieb im Umherziehen (§ 55—63 der Gewerbeordnung).
7. Marktverkehr (§ 64—71 der Gewerbeordnung) — Generalia, Jahrmärkte, Wochenmärkte.
8. Taxen (§ 72—80 der Gewerbeordnung).
9. Innungen von Gewerbtreibenden (§ 81—104 der Gewerbeordnung).
10. Gewerbegehilfen, Gesellen, Lehrlinge, Fabrikarbeiter (§ 105—139 der Gewerbeordnung und Reichsgesetz vom 17. Juli 1878).
11. Gewerbliche Hilfskassen (§ 140—141 der Gewerbeordnung und Reichsgesetz vom 8. April 1876).
12. Arbeitsbücher und Arbeitskarten.
13. Gesellenverkehr.
14. Eingeschriebene Hilfskassen (Reichsgesetz vom 7. April 1876).
15. Sonstige Hilfs- oder Krankenkassen.
16. Beschäftigung von Frauen, Kindern und jugendlichen Arbeitern in Fabriken.
17. Wanderlager.

d) Schiffahrt.

1. Generalia.
2. Registrierung der Seeschiffe, Schiffszertifikate usw.
3. Verzeichnis der Flußschiffe.
4. Schiffsvermessungsbehörden und Messung der Schiffe.
5. Schiffsstatistik, auch Schiffsbau.

6. Seemannsordnung vom 27. Dezember 1872 — Generalia.
7. Seemannsamt zu B...... Generalia; Mitglieder des Seemannsamts.
8. Verhandlungen und Entscheidungen des Seemannsamts als Gesamtbehörde.
9. Geschäfte des Vorsitzenden des Seemannsamts.
10. Musterungsämter.
11. Beschwerdeführungen wegen Seeuntüchtigkeit von Schiffen.
12. Hafen zu B....., Hafenordnung, Beamte usw.
13. Lotsenwesen.
14. Leuchttürme und Leuchtfeuer.
15. Strandungssachen.
16. Mitnahme hilfsbedürftiger Seeleute (Reichsgesetz vom 27. Dezember 1872).

## VII. Post- und Telegraphenwesen.

1. Generalia.
2. Varia.
3. Geschäftliche Behandlung der Postsendungen in Staatsdienstangelegenheiten.
4. Errichtung von Telegraphenstationen.

## VIII. Wegesachen.

### a) Generalia.

1. Generalia seit Einführung der Wegeordnung.
2. Staatschausseen — Generalia.
3. Reinigen der Chausseen von Schnee.
4. Weggeldshebungen auf Staatschausseen — Generalia.
5a " " " — Hebestelle zu ......
5b " " " — " " ......
5c " " " — " " ......
6. Unterhaltung der Staatschausseen.
7. Einweisung von Baulinien an Chausseen und Wegen.
8. Amtsverbandschausseen und -wege.
9. Bepflanzung der Wege mit Bäumen und Anlegung von Verschönerungsplätzen.
10. Gefährliche und hemmende Anlagen auf und an Wegen.
11. Anlegung von Straßen und Plätzen in den Städten und größeren Orten.

12. Verkauf und Ausweisung von dem Staate gehörigen Chausseebermeflächen und Wegerdeplacken.
13. Chausseewärter und Aufseher.

b) In der Gemeinde A......

1. Anfertigung usw. des Wegeregisters.
2. Schauung der Wege.
3. Anlegung von Gemeindechausseen.
4. Anlegung neuer Gemeindewege.
5. „ „ Gemeindefeldwege.
6. Unterhaltuug der Fahr- und Fußwege.
7. Aufhebung von Wegen.
8. Brücken und Höhlen in Gemeindewegen.
9. Anpflanzungen usw. an Gemeindewegen.
10. Unterhaltung der Feldwege.
11. Erbauung usw. von Gebäuden und Anlagen an den Gemeindewegen.
12. Gefährliche und hemmende Anlagen an den Gemeindewegen.
13. Wegerdeplacken, Abfahrtsdämme, Wegweiser usw.

c) In der Gemeinde B......

1. usw. wie vorstehend sub VIII, b.

## IX. Eisenbahnen.

1. Generalia.
2. Anlegung von Eisenbahnen; Expropriationen; Überwegungen usw. über Eisenbahndämme.
3. Befriedigung von Grundstücken an den Eisenbahndämmen.
4. Anlegung usw. von Gebäuden in der Nähe von Eisenbahndämmen.
5. Eisenbahnbermen und -placken.

## X. Ent- und Bewässerungssachen.

1. Generalia.
2a Anfertigung des Wasserzugsregisters der Gemeinde A.
2b „ „ „ „ „ B.
2c „ „ „ „ „ C.
3a Feststellung des Besticks der Wasserzüge in der Gemeinde A.
3b „ „ „ „ „ „ „ „ B.
3c „ „ „ „ „ „ „ „ C.

4a Instandsetzung und Unterhaltung der öffentlichen Wasserzüge in der Gemeinde A.
4b Desgl. in der Gemeinde B.
4c " " " " C.
5. Schauungen der öffentlichen Wasserzüge.
6. Benutzung der öffentlichen Wasserzüge.
7. Stauanlagen und Triebwerke an öffentlichen Wasserzügen.
8. Sonstige Anlagen an und in öffentlichen Wasserzügen.
9a Öffentliche Unternehmungen zur Förderung der Bodenkultur (Berieselungsgenossenschaften).
9b Desgl. usw.
10. Die nichtöffentlichen Wasserzüge.
11. Öffentliche Gewässer des Staates, auf welche die Wasserordnung keine Anwendung findet.

## XI. Kommunalsachen.

### a) Generalia.

1. Generalia.
2. Inventarien des Grund- und Kapitalvermögens der Gemeinden des Amtsbezirks.
3. Zustand des Armenwesens.

### b) Amtsverbandssachen.

1. Generalia.
2. Wahl usw. der Mitglieder des Amtsvorstandes, des Amtsrats und der Ersatzmänner.
3. Die Hilfsbeamten, Rechnungsführer usw.
4. Versammlungen des Amtsvorstandes.
5. Versammlungen des Amtsrats.
6. Voranschläge.
7. Rechnungen.
8. Grundvermögen.
9. Kapitalvermögen.
10. Bewegliches Vermögen.
11. Schenkungen und Vermächtnisse.
12. Schulden.
13. Allgemeine und gemeinnützige Anlagen, Einrichtungen usw.
14. Besorgung der Kriegsleistungen.
15. Unterstützung bedürftiger Familien zum Dienste einberufener Mannschaften der Reserve, Landwehr und Ersatzreserve, nach Maßgabe des Gesetzes vom 16. März 1868.

16. Kriegsleistungen nach Maßgabe der Verordnung des Bundespräsidiums vom 7. November 1867.
17. Besorgung des Landarmenwesens nach Maßgabe des Bundesgesetzes vom 6. Juni 1870.
18. Fürsorge für Geisteskranke, Idioten, Taubstumme und Blinde.
19. Beiträge der einzelnen Gemeinden zur Bestreitung der Ausgaben des Amtsverbands.

### c) Gemeinde A......

1. Gemeindevorstand (Gemeindevorsteher, Beigeordnete usw.).
2. Hilfsbeamte und Gemeindediener (Rechnungsführer, Feldhüter, Nachtwächter usw.).
3. Gemeindebeamte (Armenväter, Bezirksvorsteher usw.).
4. Gemeinderat (Wahl, Verpflichtung usw.).
5. Erwerb und Verlust des Gemeindebürgerrechts.
6. Gemeindevermögen (Immobilien, Kapitalien, Schulden).
7. Rechnungswesen (Voranschlag, Rechnungen usw.).
8. Bauerschaften.
9. Umlegung der Gemeindeanlagen.
10. Reklamationen gegen die Ansetzung zu Gemeinde- (auch Armen-) Steuern.
11. Stiftungen.
12. Hand- und Spanndienste.
13. Armenkommission.
14. Armenpflege, Armenhäuser.
15. Krankenpflege, Krankenhäuser, Hilfs- und Sterbekassen.
16. Streitigkeiten mit inländischen Gemeinden.
17. Einquartierungslasten.
18. Feuerpolizei und Feuerlöschwesen.

### d) Gemeinde B......

1. usw. wie zu XI c.

## XII. Unterstützungswohnsitz.

1. Generalia.
2. Streitsachen der Ortsarmenverbände des hiesigen Amtsdistrikts mit anderen Orts- und Landarmenverbänden.
3. Öffentliche Unterstützung hilfsbedürftiger Ausländer.

## XIII. Landwirtschaft.

1. Ackerbauschulen.
2. Statistische Nachrichten zur Landwirtschaft.
3. Pferdezucht — Generalia, und Wahl der Achts- und Ersatzmänner.
4. Körung der Hengste und Stuten (Übersichten, Jahresberichte usw.).
5. Stierkörungen — Generalia.
6. Stierkörungsverband I: Wahl usw. des Obmannes, dessen Stellvertreters, der Achts- und Ersatzmänner.
7. Stierkörungsverband I: Körung der Stiere.
8. Tierschauungen.
9. Öffentliche Verkäufe ausländischer Schafe.
10. Schüttungssachen.
11. Schädliche Tiere: Vertilgung derselben, Tragung der Kosten usw.
12. Schädliche Pflanzen.
13. Kuhversicherungsgesellschaften.

## XIV. Feuerpolizei und Feuerversicherung.

1. Allgemeine Anordnungen zur Sicherung vor Feuersgefahr, insbesondere Abschaffung der Stroh- und Reithdächer.
2. Gesuche um Erlaubnis zur Reparatur von Reith- und Strohdächern.
3. Schornsteinfeger.
4. Handel mit Schießpulver, Petroleum usw.
5. Feuerpolizeiliche Vorschriften; Visitation der Gebäude und Feuergerätschaften.
6. Mobiliarfeuerversicherungen — Generalia; Bestellung von Agenten usw.
7. Mobiliarversicherungen.
8. Landesbrandkasse — Generalia.
9. Generelle Revision der Versicherungsanschläge.
10. Brandkasseschätzer.
11. Anfertigung usw. von Brandkassenummern.
12. Ausschreibung von Brandkassebeiträgen.
13. Brandfälle; Auszahlung der Brandentschädigungen.
14. Die nicht bei der Landesbrandkasse versicherten Gebäude.
15. Veränderungslisten zur Brandkasse de 1879.
16. " " " " 1880 usw.

## XV. Statistik.

1. Generalia.
2. Statistische Übersichten über den Tagelohn usw. seit ......
3. Volkszählungen de ......
4. Auszüge aus den Amtsverbands-, Gemeinde-, Armen- usw. Rechnungen.
5. Morbiditätsstatistik.
6. Viehzählungen.
7. Ermittelung der Ernteerträge.
8. " " landwirtschaftlichen Bodenbenutzung.
9. Nachrichten über verschiedene Gewerbe.
10. Nachrichten über Kauf und Heuerpreise von Landstellen usw.
11. Varia.

## XVI. Einweisungen.

1. Generalia.
2. Einweisung von Kultur- und Anbauplacken sowie Beamtenzuschlägen in der Gemeinde A.
3. Desgleichen in der Gemeinde B.

## XVII. Moorsachen.

1. Generalia.

2a Regulierung des noch uneingewiesenen Moores in der Gemeinde A.
2b " " " " " " " " B.
2c " " " " " " " " C.
3a Einweisung von Torfmooren in der Gemeinde A.
3b " " " " " " B.
3c " " " " " " C.

4. Einweisung von Buchweizenmooren.
5. Viehweiden usw. auf Hochmooren des Staats.
6. Heide- und Moorbrennen.
7. Heide- und Grasmähen auf Hochmooren des Staats.
8. Schauung der Moore.
9. Anlegung von Kolonien.
10. Einweisung und Verkauf von abgegrabenen Mooren.

## XVIII. Gemeinheits- und Markenteilungen sowie Verkoppelungen.

1. Generalia.

2a Verteilung der ...... Gemeinheit.
2b " " ...... "
3. Verkoppelung usw.

## XIX. Grunderbstellen.

1. Generalia.
2. Grunderbstellen der Gemeinde A.
3. " " " B.

## XX. Deichsachen.

### a) Generalia.

1. Einführung der Deichordnung vom ......
2. Generelle Verfügungen.

### b) Örtliche Begrenzung des ...... Deichbandes und Tragung der Deichlasten.

1. Feststellung der Deichbandsgrenzen und Einteilung des Deichs in Deichzüge.
2. Bonitierung.
3. Beitragsregister und Repartitionsfuß.
4. Beiträge der Außengroden zu den Deichlasten.
5. Beiträge der Landeskasse zur Unterhaltung der Schiffe, Hütten und Schlengengerätschaften.
6. Entnehmung von Deicherde aus den Groden und dem Binnenlande.
7. Naturalarbeiten, Hand- und Spanndienste.
8. Beihilfe des Staats.
9. Nothilfe.

### c) Beamten der Genossenschaft.

1. Vorstand (Vorsitzender, technisches Mitglied, Abgeordneter).
2. Wahl der Abgeordneten zum Vorstande, Verpflichtung und Vergütung derselben.
3. Wahl der Ausschuß- und Ersatzmänner und des Vorsitzenden im Ausschusse, Verpflichtung und Vergütung derselben.
4. Geschworene (Ernennung, Verpflichtung, Vergütung, Entlassung usw.).
5. Sielmeister.
6. Rechnungsführer.
7. Schlengenmeister.
8. Materialempfänger.
9. Deichboten.

(5.–9.: Wie ad 4.)

10. Verzeichnisse der stimmberechtigten Genossen.

d) Versammlungen und Geschäftsführung.

1. Versammlungen des Vorstandes.
2. „ „ Ausschusses.
3. Verteilung der Geschäfte unter den Vorstandsmitgliedern.

e) Kasse- und Rechnungswesen.

1. Voranschläge (Generalia und Specialia — ev. getrennt).
2. Kontrollen.
3. Rechnungen. (Wie ad 1).
4. Ausschreibung und Erhebung von Anlagen.
5. Auszüge aus den Rechnungen.
6. Erhebung von Brüchen, Kosten, Kaufgeldern usw.

f) Vermögen und Berechtigungen; Schulden und Verpflichtungen der Genossenschaft.

1. Grundvermögen, Erwerbung, Erhaltung, Veräußerung.
2. Kapitalvermögen.
3. Schulden.
4. Schlengenhütten, Schlengenschiffe, Schlengengeräte.
5. Jährliche Verzeichnisse der Schlengenkähne, Gerätschaften, Busch- und Steinrahmen, Materialien.
6. Die von den Deichanstalten zu tragenden Staats- und Kommunallasten.
7. Brüche, Sporteln.
8. Die aus der Landeskasse zu erstattende Entschädigung wegen der für außerordentliche Kulturkosten von den pflichtigen Ländereien zu viel gezahlten Grundsteuern.
9. Karten.

g) Deich- und Uferwerke.

1. Feststellung der mittlern ordinären Fluthöhe.
2. Bestick der Deiche und Ermittelung der zur Herstellung desselben erforderlichen Arbeiten.
3. Nivellement der Deiche.
4. Anlegung neuer Deiche.
5. Die zur Instandsetzung und Unterhaltung der Deiche erforderlichen Arbeiten und deren Ausführung — getrennt nach Jahrgängen.
6. Anlegung neuer Uferwerke usw.
7. Reparatur der Uferwerke.
8. Verpflichtungen der Außengroden.

9. Ufer- und Strombauarbeiten des Staats und der Grodenbesitzer.
10. Sturmfluten.
11. Begrüppung der Außendeichsländereien.
12. Ausdingung der Schlengenmaterialien.
13. „ und Unterhaltung der Deichwege.
14. „ von Ziegelsteinen.
15. Landdeiche.

h) Benutzung der Deiche und Uferwerke.

1. Verpachtung der Nutzung der Deiche und Bermen.
2. Allgemeine Grundsätze über Anlegung von Häusern, Befriedigungen usw. an den Deichen.
3. Anlagen an und im Deiche (exkl. Häuser, Gärten, Siele).
4. Entschädigung und Vergütung für Nutzung des Deiches seitens der Deichanwohner.
5. Einweisung von Deichgründen, Anlegung von Häusern und Gärten daselbst.
6. Siele, Schleusen und Höhlen.
7. Unterhaltung der Deichkappe und Binnenberme, die als Gemeindewege dienen.
8. Verzeichnisse der Triften, Scharte, Schotte, Zuwässerungshöhlen; Beaufsichtigung und Beaufsichtigungsgebühren.
9. Telegraphenleitung an und auf den Deichen.
10. Sonstige Anlagen infolge Anlegung öffentlicher Anstalten (Eisenbahnen usw.).
11. Pflasterung der Deichkappe.
12. Varia.

i) Schlengen- und Deichschauungen.

1. Schlengenschauungen.
2. Deichschauungen.

k) Varia.

1. Entscheidung der Streitsachen in Deichsachen und die Vollziehung der Verfügungen.
2. Erkennung polizeilicher Strafen.
3. Anerkennung der Verdienste um das Deichwesen.

XXI. Siel-, Mühlen-, Verlat- und Beuferungssachen.

a) Sielacht A......

1. Generalia.
2. Örtliche Begrenzung der Genossenschaft.

3. Vermögen, Schulden usw.
4. Vorstand (Vorsitzender, Bezirksbaumeister, Abgeordnete; Wahl, Verpflichtung, Vergütung, Abgang).
5. Ausschuß- und Ersatzmänner, Vorsitzender (Wahl usw. wie zu 4).
6. Beamten der Genossenschaft: Geschworene, Rechnungsführer, Sielwärter, Sielboten (Wahl usw. wie zu 4).
7. Versammlungen des Vorstandes.
8. " " Ausschusses.
9. Voranschläge.
10. Rechnungen.
11. Tragung der Siellasten, Repartitionsmodus, Ausschreibung der Anlagen.
12. Brüche, Kosten, Kauf- und Pachtgelder usw.
13. Entschädigung wegen aufgewendeter außerordentlicher Kulturkosten.
14. Sielregister, Anfertigung und Erhaltung derselben.
15. Siel nebst Zubehör.
16. Sielzüge, Zug- und Schaugräben.
17. Verlate, Brücken, Höhlen usw.
18. Sielscheidungen, Heidedeiche usw.
19. Regulativ der Sielanstalten.
20. Benutzung der Anstalten (Ab- und Zuwässerung, Schiffahrt, Fischerei usw.).
21. Unterhaltung der Anstalten (Verdingung, Naturalarbeiten usw.).
22. Nothilfe.
23. Schauung der Sielanstalten.
24. Abwässerung des angrenzenden Geestlandes durch die Sielacht.

b) Sielacht B......

1. usw. wie zu XXI, a.

c) Mühlenacht C... ..

1. usw. wie zu XXI, a. mut. mut.

d) Verlatacht D......

1. usw. wie zu XXI, a. mut. mut.

e) Beuferungsgenossenschaft E......

1. usw. wie zu XXI, a. mut. mut.

## XXII. Varia.

1. Orden und Ehrenzeichen.
2. Leihbibliotheken sowie Herausgabe von Zeitschriften.

3. Anstellung von Hauskollekten.
4. Requisitionen auswärtiger Behörden.
5. Verleihung juristischer Persönlichkeit.
6. Varia.

## Abteilung B. Departement der Finanzen.

Hierher gehören:

### I. Hebungs- und Rechnungswesen.

1. Generalia.
2. Amtseinnehmer (Steuererheber).
3. Visitationen des Amtseinnehmers.
4. Amtskontrollen und Amtshebungsetats — Generalia.
5. Amtsrechnungen.
6. Amtsnachrichten.
7. Hebungsregister und Abgabenquittungsbücher.
8. Angaben rückständiger Abgaben usw. bei Konkursen (Zwangsvollstreckungen) und Konvokationen — Generalia.
9. Angaben rückständiger Abgaben usw. bei Konkursen (Zwangsvollstreckungen) und Konvokationen — Specialia.
10. Erlassung und Befristung mit Abgaben, Sporteln usw. — Generalia.
11. " " " " " " " — Specialia.
12. Beitreibung von Abgaben, Sporteln usw. — Generalia.
13. " " " " " — Specialia.
14. Münzsachen, Reichsmünzen, Reichsbanknoten (Gesetz vom 9. Juli 1873).

### II. Katasterwesen.

1. Einrichtung und Erhaltung der Kataster — Generalia.
2. Einführung des Eigentumerwerbsgesetzes und der Grundbuchordnung vom ......
3. Landesvermessung.
4. Fortschreibungsbeamte.
5. Amts- und Gemeindeabschätzer und deren Ersatzmänner.
6. Erdbücher und Domanialregister.
7. Auslegung der Fortschreibungs- und Veränderungsprotokolle.
8. Ansetzung zu Ordinärgefällen, Grund- und Gebäudesteuern — Generalia.
9. Ansetzung zu Ordinärgefällen und Kanon — Specialia.

10. Ermittelung der Beträge der aufgehobenen Steuern usw. und neue Veranlagung der Grund- und Gebäudesteuer.
11. Die Grund- und Gebäudesteuer seit 1. Januar 1866.
12. Fortschreibungen pro 1879/80.
13. " " 1880/81.

## III. Einkommensteuer.

1. Generalia.
2. Einkommensteuerschätzungs-Ausschußmitglieder: Wahl, Verpflichtung usw.
3a Ansetzung zur Einkommensteuer pro 1879/80 in der Gemeinde A.
3b Desgleichen in der Gemeinde B.
4. Einkommensteuerab- und -zugangslisten pro 1879/80.
5. Mitteilungen der Behörden usw., betreffend die Gehalte der Beamten usw.
6a Ansetzung zur Einkommensteuer pro 1880/81 in der Gemeinde A.
6b Desgleichen in der Gemeinde B.

## IV. Erbschaftssteuer.

1. Generalia.
2. Verzeichnisse der Verstorbenen und Verhandlungen wegen zu zahlender Erbschaftssteuer pro 1879.
3. Desgleichen pro 1880.
usw.

## V. Ablösungssachen.

1. Ablösung staatlicher Gefälle auf Grund des Gesetzes vom ...... — Generalia.
2a Ablösung staatlicher Gefälle — Specialia: Gemeinde A.
2b " " " — " " B.
2c " " " — " " C.
3. Ablösung von Ordinärgefällen infolge Zerstückung und infolge Antrags der Verpflichteten.
4. Preisermittelungskommission wegen der Ablösungen.
5. Ausführung des Ablösungs- und Entschädigungsgesetzes.

## VI. Hebung der Gefälle, Steuern, Sporteln und Gebühren.

1. Generalia.
2. Ordinärgefälle, Kanon usw.
3. Grund- und Gebäudesteuer.
4. Stempelgebühren — Generalia und Specialia.

5. Jagdkartengebühren.
6. Gerichts- und Verwaltungssporteln.
7. Verschiedene unständige in die Staatskasse fließende Gebühren, Geldstrafen usw.
8. Kommunalanlagen, Gebühren usw.
9. Wirtschafts- und Musikabgabe, Verzeichnisse derselben usw.
10. Sportelnbücher.
11. Hebungsetats und Designationen.
12. Hebungskontrollen.
13. Gewerbsrekognitionen.

## VII. Domänen.

### a) Kron- und Staatsgüter usw.

1. Kron- und Staatsgüter — Generalia.
2. Verpachtung von Kron- und Staatsgütern — Generalia.
3. Verzeichnis und Vermessung der Kron- und Staatsgüter.
4. Die von den Kron- und Staatsgütern zu zahlenden Kommunalanlagen.
5. Die zum landesherrlichen Hausfideikommiß gehörigen Grundstücke.
6. Die dem Deutschen Reich gehörenden Grundstücke.

### b) Krongüter.

1. Verwaltung des Kronguts, Rechnung usw.
2. Verpachtung der Jagd auf Krongütern.
3. Kirchen- und Grabstellen des Kronguts.

4a Krongut N. N. (Inventar, Verpachtung, Erbauung und Erhaltung der Gebäude, Verkauf usw.).
4b Krongut N. N. usw.
usw.

### c) Staatsgüter.

1. Verwaltung der Staatsgutskapitalienkasse.
2. Verpachtung der Jagd auf Staatsgütern.
3. Kirchen- und Grabstellen des Staatsguts.
4. In betreff der einzelnen Staatsgüter sind besondere Akten anzulegen, denen auch die Inventarien und die Akten über Verpachtung, Verkauf, Erbauung und Erhaltung der Gebäude einzuverleiben sind.

### VIII. Verschiedene Nutzungsberechtigungen.

1. Verpachtung der Fischerei in den öffentlichen Gewässern.

### IX. Erbpachten.

1. Verzeichnis der Erbpachtstücke.
2. Verzeichnis der Erbpacht-, Kanon- und Rekognitionsgelder.
3. Vermessung der Erbpachtstücke.
4. Ausgebung von Grundstücken in Erbpacht.
5. In betreff der einzelnen Erbpachtstücke sind besondere Akten anzulegen, denen auch die Konfirmationen usw. beizulegen sind.

### X. Forstsachen.

1. Generalia.
2. Forstoffizialen, Forstdienstwohnungen usw.
3. Holzverkäufe in Staats- und Kronforsten — Generalia.
4. " " " " " — Specialia.
5. Grasverpachtung in Staats- und Kronforsten.
6. Erwerbung und Veräußerung von Forstgründen.
7. Aufforstung von Flugsanden, Mooren usw.

### XI. Varia.

1. Zollsachen.
2. Varia generalia.
3. Varia specialia.

## Abteilung C. Departement der Kirchen und Schulen.

Hierher gehören:

### I. Katholische Kirchenangelegenheiten.

1. Generalia.
2. Kirchen-(Kapellen-)gemeinde zu X.
   a) Kirchen-(Kapellen-)vorstand und -ausschuß.
   b) Geistliche und andere Kirchendiener.
   c) Kirchenprovisor.
   d) Kirchengebäude.
   e) Pfarrhaus.
   f) Voranschläge.
   g) Rechnungen.

h) Umlagen.
i) Pfarrfonds und Vermächtnisse.
3. Kirchen-(Kapellen-)gemeinde zu N.
a) usw.

## II. Jüdisches Kultuswesen.

1. Generalia.
2. Kultusangelegenheiten, Religionsunterricht usw.
3. Ansetzung der Juden zur Rabbinatskasse.

## III. Schulsachen.

1. Generalia.
2. Industrieschulen.
3. Beihilfe zu den Schulausgaben — Generalia.
4. „ „ „ „ — Specialia.
5. Übersichten über das Vermögen usw. der Schulachten.
6. Auszüge aus den Rechnungen der Schulachten.

NB. Taubstummenanstalt in X. (confr. Abteilung A, IV, c. 4).

## IV. Schulacht A......

1. Vertretung der Schulacht (Vorstand, Ausschuß, Juraten, Wahl, Verpflichtung, Vergütung, Abgang).
2. Lehrer (Anstellung, Diensteinnahme, Abgang).
3. Voranschläge.
4. Rechnungen.
5. Anschaffung von Inventarienstücken, Büchern, Lehrmitteln.
6. Schulgebäude (Neubau, Reparaturen, Dienstwohnung).
7. Vermögen der Schulacht (Immobilien, Kapitalien, Schulden).
8. Deckungsmittel der Schulausgaben, namentlich Repartitionsmodus und Ausschreibung der Anlagen.
9. Feststellung der Grenzen der Schulacht.
10. Versammlungen des Vorstandes und Ausschusses.
11. Varia: Schulversäumnis usw.
12. Vereinigung der Schulachten A und B zu einer Schulacht.
13. Errichtung einer mehrklassigen Schule.
14. Einrichtung der Schule, Schulplan usw.

Ad 12 und ferner: Nur da anzulegen wo erforderlich.

## V. Schulacht B......

1. usw. wie zu III.
usw.

# Abteilung D. Departement der Justiz.

Hierher gehören:

## I. Militärsachen.

(NB. Seit Einführung der preußischen Militärgesetze.)

### a) Generalia, Mobilmachungen usw.

1. Generalia.
2. Mobilmachungen, Einziehung der Reserven und Landwehr zu den Übungen usw.
3. Unterstützung der Witwen der im Kriege gebliebenen oder infolge der vor dem Feinde erlittenen Verwundungen gestorbenen Soldaten vom Oberfeuerwerker, Feldwebel und Wachtmeister abwärts und die Erziehungsbeihilfe für deren Kinder — Generalia und Specialia.

   NB. Generalia und Specialia erforderlichenfalls zu trennen und mit den Akten Nr. 3a und 3b zu bezeichnen.
4. Die in den Jahren 1870 und 1871 gefallenen und in den Lazaretten gestorbenen Soldaten.
5. Die in Friedenszeiten gestorbenen bei der Fahne befindlichen Soldaten, Nachlaß derselben.
6. Die in Gemäßheit des Reichsgesetzes vom 22. Juni 1871 beanspruchten Beihilfen und Vorschüsse.
7. Naturalleistungen für die bewaffnete Macht im Frieden und Einquartierungen — Generalia und Specialia.
8. Die außerordentlichen Zivilmitglieder der Ersatzkommissionen — Generalia und Specialia.
9. Gestellung, Auswahl und Abschätzung der Mobilmachungspferde — Generalia und Specialia.
10. Der freiwillige Eintritt in den Militärdienst.
11. Einleitung des gerichtlichen Verfahrens gegen ausgewanderte Militärpflichtige.
12. Auswanderung von weder dem stehenden Heere noch der Marine angehörigen Wehrpflichtigen vom vollendeten 17. bis zum vollendeten 25. Lebensjahre und Auswanderung von noch nicht wehrpflichtigen Personen unter 17 Jahren.
13. Die vom Landwehrbezirkskommando erkannten Geld- und Gefängnisstrafen für unterlassene An- und Abmeldungen usw.
14. Bestrafung von Militärpersonen wegen Kontravention gegen die Polizeigesetze, Einziehung der Geldstrafen.

15. Varia.
16. Kriegsleistungen.
17. Veteranenpensionen.
18. Flurbeschädigungen bei den Truppenübungen.

b) Entlassungen und Beurlaubungen nach zweijähriger Dienstzeit.

1. Generalia.
2. Entlassungen und Beurlaubungen pro 1879.
3. " " " " 1880.
4. " " " " 1881.

c) Reklamationen.

1. Generalia.
2. Reklamationen aus dem Jahre 1867.
3. " " " " 1868.

usw.

d) Kasernements, Exerzierplätze usw.

1. Die Kavalleriekaserne zu A.
2. Der Exerzierplatz zu B.

usw.

e) Schiffermusterung.

1. Generalia.
2. Vorstellungslisten de 1867 bis ....

f) Musterung und Aushebung der Militärpflichtigen.

a) Geburtslisten.

1. Geburtslisten der 1846 Geborenen.
2. " " 1847 "

usw.

b) Alphabetische Listen.

1. Alphabetische Listen de 1846/66.
2. " " " 1847/67.

usw.

c) Belege zu den alphabetischen Listen.

1. Belege zu den alphabetischen Listen de 1846/66.
2. " " " " " " 1847/67.

usw.

d) Restantenlisten.

1. Restantenlisten de 1866.
2. „ „ 1867.
usw.

e) Vorstellungslisten.

1. Vorstellungslisten de 1846/66.
2. „ „ 1847/67.
usw.

f) Vorbereitungs-, Musterungs- und Aushebungsgeschäft.

1. Pro 1866.
2. „ 1867.
usw.

## II. Criminalia.

1. Gerichtliche Untersuchungssachen, Anzeichen, Rufsberichte, Urteile usw. (alphabetisch).
2. Steckbriefe (alphabetisch).
3. Entlassung aus den Strafanstalten — Specialia.

## III. Witwenkassenangelegenheiten.

1. Verzeichnisse der zur Witwenkasse verpflichteten Beamten.

## IV. Zivilstandssachen.

1. Reichsgesetz über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung, Auslegungen desselben; sonstige Generalia.
2. Standesämter und Standesbeamte.
3. Register und Formulare für die Standesämter.
4. Prüfung der Standesregister.
5. Visitationen der Standesämter.
6. Änderung des Familiennamens — Generalia.
7. Gesuche um Namensänderung.
8. Dispensationen von den Bestimmungen des Personenstandsgesetzes:
   a) Vom Aufgebot.
   b) Von der Trauerzeit.
   c) Zur Verheiratung vor erlangter Ehemündigkeit usw.

### V. Sonstige Justizsachen.

1. Staats- und Amtsanwälte.
2. Amtsgerichte.
3. Gerichtsvollzieher.
4. Aufstellung usw. der Urlisten für die Auswahl der Schöffen und Geschworenen.
5. Zwangserziehung verwahrloster Kinder und jugendlicher Übeltäter.

---

## Beilage F. Korrespondenzjournal für Gemeindevorsteher.

(Zu Kapitel 16 [und 19].)

| Nr. des Eingangs. | Name und Wohnort des Einsenders. | Gegenstand | Datum des Schriftstücks u. des Eingangs desselben. | Art der Erledigung. | Tag der Erledigung. | Bemerkungen. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

# Beilage G.
# Registraturplan für eine Pfarregistratur.
(Zu Kapitel 19.)

## Gruppe I. Verfassung, Kultus und sonstige Generalia.

Nummer
1. Kirchenverfassung der Landeskirche und Auslegung derselben.
2. Gottesdienstordnung überhaupt.
3. Liturgie, Agende, Vorlesung durch den Küster.
4. Beichte und Abendmahl, Kommunikantenregister.
5. Sonn- und Festtage, Buß- und Bettag, Saat- und Erntefest, Reformationsfest.
6. Außerordentliche Feste und Gottesdienste.
7. Kirchenkollekten, Klingelbeutel und Becken.
8. Gebet-, Gesang- und Lehrbücher.
9. Kinderlehre, Religionsunterricht in den Schulen.
10. Eid, Formel, Verwarnung, Eidespredigt.
11. Amtstracht der Geistlichen.

## Gruppe II. Evangelische Gesamtkirche.

1. Gustav-Adolf-Verein.
2. Oberliche Mitteilungen über Kirchenkonferenzen.
3. Heidenmission.

## Gruppe III. Landeskirche.

1. Kreisgemeinde, Kreissynode.
2. Landesgemeinde, Landessynode.
3. Oberkirchenrat, Zentralkirchenkasse.
4. Kirchenvisitationen.
5. Regierungswechsel, Ereignisse in der landesfürstlichen Familie.

## Gruppe IV. Pfarrgemeinde.

1. Entstehung, Vergrößerung, Abtrennung, historische Nachrichten, Gemeindechronik.
2. Seelen- (Familien-) Register.
3. Einzug und Auszug.
4. Allgemeine Gemeindeversammlung.
5. Engere Gemeindeversammlung.

## Gruppe V. Kirchenbeamte und Kirchendiener.

Nummer

### A. Pfarramt.

1. Besetzung, Wahl und Ernennung, Jubiläen.
2. Hilfsprediger.
3. Vakanzverwaltung.
4. Diensteinkommenschätzungen.
5. Stolgebühren: Aufhebung, Entschädigung.
6. Auseinandersetzung beim Dienstwechsel.
7. Gnadenjahr.
8. Predigerwitwen- und -waisenkassen.
9. Predigervereine.

### B. Organisten- und Küsterdienst.

Mit ähnlichen Unterabteilungen wie beim Pfarramte.

### C. Andere Kirchendiener.

1. Kirchenrechnungsführer.
2. Kirchenbote, Lader, Bälgetreter.
3. Totengräber.

### D. Kirchenvorstand und Kirchenrat, auch Ausschuß.

1. Kirchenvorstand und -ausschuß.
2. Kirchenjuraten und Rechnungsführer.
3. Kirchenrat: Personal, Geschäftsbetrieb.
4. Vereine und Versammlungen mit anderen Kirchenräten.
5. Kirchenausschuß.

## Gruppe VI. Taufe.

1. Im allgemeinen.
2. Papiere in Beziehung auf das Kirchenbuch der Gebornen und Getauften.
3. Nottaufe.
4. Verzögerte Taufe.
5. Uneheliche Kinder.
6. Findlinge und Heimatlose.

## Gruppe VII. Konfirmation.

1. Im allgemeinen.
2. Konfirmandenregister.
3. Einzelne Konfirmanden, Dispensation.

Nummer

## Gruppe VIII. Ehe.

1. Im allgemeinen.
2. Verlobung.
3. Proklamation.
4. Kopulation.
5. Legitimationspapiere zum Kirchenbuche der Kopulierten.
6. Brautpaare verschiedener Konfession, gemischte Ehen.
7. Ausländer.
8. Dispensation.
9. Eheprozesse, Ehescheidungen.
10. Reichsgesetz über die Beurkundung des Personenstandes und die Eheschließung und kirchliche Maßnahmen infolge desselben.

## Gruppe IX. Gestorbene und Begräbnis.

1. Im allgemeinen.
2. Papiere in Beziehung auf das Kirchenbuch der Gestorbenen.
3. Stille Beerdigung.
4. Vereine in Beziehung auf Leichenbestattungen.
5. Transport von Leichen in und aus anderen Gemeinden.
6. Verunglückte, plötzliche Todesfälle, Selbstmörder.
7. Im Auslande Gestorbene.

## Gruppe X. Kirchenbücher.

1. Führung im allgemeinen.
2. Revision derselben.
3. Namensveränderungen von Gemeindegliedern.

## Gruppe XI. Statistik.

## Gruppe XII. Kirchendisziplin.

1. Im allgemeinen. Hausbesuch.
2. Verlust des Stimmrechts in der Gemeindeversammlung.
3. Kirchliche Brüchen (Geldstrafen).
4. Brautkranzverbot bei Geschwächten.

## Gruppe XIII. Innere Mission.

1. Im allgemeinen. Hausbesuch.
2. Besondere Ereignisse in der Gemeinde und in den Familien.
3. Berichte und Zeugnisse über Gemeindeglieder.

Nummer
4. Kirchliche Armenpflege.
5. Fürsorge für entlassene Sträflinge.
6. Fürsorge für Gefangene.
7. Fürsorge für Kranke, Hospitäler.
8. Bestrebungen gegen das Branntweintrinken.
9. Skandalöse.
10. Sekten: Baptisten, Methodisten.
11. Andere Konfessionen: Katholiken, Juden.
12. Übertritte in die evangelische Kirche und aus derselben.

## Gruppe XIV. Kirchenvermögen und dessen Verwaltung.

1. Patrimonialbuch oder Materialien dazu.
2. Berechtigungen an Geld- und Naturalgefällen, auch deren Ablösung.
   a) Kirche, b) Pfarre, c) Küsterei.
3. Grundstücke, Erwerb, Veräußerung, Tausch.
   a) Verheuerung.
   b) Vererbpachtung, Ablösung der Erbpacht.
   c) Aufbruch aus dem Grünen.
   d) Bäume- und Holzverkauf.
   e) Torfmoor.
   f) Landeskataster (Güterverzeichnis).
   ad 3. gesondert: α) Kirche, β) Pfarre, γ) Küsterei.
4. Gebäude: a) Neubau, Reparaturen, Besichtigung, Bestick und Anschlag, Ausdingung und Abnahme.
   b) Inventarium der Gebäude.
   c) Brandversicherung.
   d) Gewöhnliche Unterhaltung.
5. Orgel.
6. Glocken und Geläute.
7. Kirchenuhr.
8. Kirchenstühle, Register, Umschreibung.
6. Kirchhof (Begräbnisplatz):
   a) Gräber, Verkauf, zur Verwesung verheuert.
   b) Keller, Denkmäler, Leichensteine.
   c) Unterhaltung des Kirchhofs, Grasnutzung.
10. Bewegliche Sachen (Mobilien, Geräte, Bücher), Anschaffung, Verzeichnis.

Nummer

11. Kapitalvermögen (nach den verschiedenen Fonds gesondert).
    a) der Kirche, b) der Pfarre, c) der Küsterei.
    α) Entstehung und Veränderung.
    β) Jährliche Übersicht.
    γ) Belegung der Kapitalien.
    δ) Kopierbuch der Dokumente (die Dokumente werden besonders verwahrt).
12. Schulden, Kontrahierung von Anleihen und deren Tilgung.
13. Voranschlag.
14. Kirchenrechnungen nebst den Abnahmeverhandlungen (Notaten usw. bis zum Schluß).
15. Kirchensteuern (Umlagen über die Gemeinde).
    a) Steuerfuß (Repartitionsmodus).
    b) Personensteuer.
    c) Klassen- und Einkommensteuer.
    d) Grund- und Gebäudesteuer.
16. Gebühren an die Kirchenkasse für geistliche Amtshandlungen.
17. Abgaben und Lasten der Kirche und der Kirchenbeamten (gesondert a) Kirche, b) Pfarre, c) Küsterei).

## Gruppe XV. Korrespondenzen mit weltlichen Behörden.

1. Publikationen und Affixionen.
2. Deposition von Testamenten, Ehestiftungen.
3. Andere Verhandlungen.

## Gruppe XVI. Weltliches Armenwesen und Stiftungen.

1. Weltliches Armenwesen, Mitgliedschaft des Pfarrers in der Armenkommission.
2. Milde Stiftungen:
    a) Im allgemeinen.
    b) Im besonderen.

   Für jede Stiftung eine besondere Akte.

## Gruppe XVII. Varia.

Sofern der Pfarrer zugleich Lokalschulinspektor seiner Gemeinde ist, geht hinzu die

## Gruppe XVIII. Schulsachen
(für jede Schule in der Gemeinde gesondert).

Nummer

1. Schulvorstand.
2. Pfarrer als Schulinspektor, Schulberichte.
3. Schuljuraten.
4. Grundstücke.
5. Gebäude.
6. Bewegliches Inventar.
7. Kapitalvermögen.
8. Schulden.
9. Schulsteuern (Umlagen über die Schulacht).
10. Voranschlag.
11. Rechnungen.
12. Schullehrer, Anstellung, Dienstwechsel.
13. Diensteinkommen, Feststellung, Alterszulage.
14. Abgaben und Lasten.
15. Schulpflicht der Kinder.
16. Schulzucht.
17. Schulbesuch, Versäumnis.
18. Entlassung aus der Schule.
19. Schulprüfung.
20. Schulgeld.
21. Schulbücher.
22. Lehrplan, Tagebücher.
23. Statistische Übersichten.
24. Handarbeitsschulen.
25. Schulfonds.
26. Schullehrerseminar, Präparanden dafür.
27. Varia (Papiere, die nicht unter die vorstehenden Rubriken zu bringen sind).

# Beilage H. Formular eines Eingangsjournals.

(Zu Kapitel 25.)

(Mit erläuternden Anmerkungen über den Zusammenhang des Journals mit anderen Registern und Journalen.)

| Ordnungs-nummer | Einsender | Gegenstand | Datum der Eingabe | Departementär oder Dezernent | Datum der Verfügung |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | N. N. | Gesuch um Dispensation vom Aufgebot. | 1882 Jan. 2/2 | T. | Amt N. z. Bericht eod. |
| 2. | Reichskanzler | Einberufung des Bundesrates. | „ 2/3 | J. | ad acta III—1—38. |
| 3. | Amt N. | Gesuch des N.N. Nr. 1 des Journals. | „ 8/8 | T. | 1882. Jan. 12. |
| 4. | Ausw. Amt d. D. Reichs. | Politische Zustände in Venezuela. | „ 9/10 | J. | III—2—5. |
| 5. | N. N. | Beschwerde über das Amtsgericht X. wegen Justizverzögerung. | „ 10/10 | S. | Oberlandesgericht zum Verfügen eod. |
| 6. | Bundesratsprotokoll § . . . . . . | Ausführung der Gewerbeordnung. | „ 7/12 | M. | 1882. Jan. 15. |
| 7. | Oberlandesgericht | Urlaubsgesuch des Amtsrichters B. | „ 12/12 | T. | Bewilligt zurück 13. ejusd. |
| 8. | Generalkonsulat in Neuyork. | Einsendung eines Wechsels über 1000 ℳ, zum Nachlaß des Seemannes N. gehörig. | 1881. Dez. 30. / 1882. Jan. 12. | G. | Amt N. z. weitern Veranlassung 15. ejusd. |

## Erläuternde Anmerkungen:

Zu Nr. 1. Siehe Exhibendenregister (Beil. K) Spalte 1, 3, 4, 5.
„ „ 2. „ Repertorium Beil. B III.
„ „ 3. „ Exhibendenregister Sp. 7 u. Abgangsjournal (Beil. I Nr. 2.
„ „ 4. „ Repertorium Beil. B III.

Zu Nr. 5. Siehe Kapitel 29 (Registraturblatt).
„ „ 6. „ Abgangsjournal Nr. 3.
„ „ 7. „ Urlaubsregister Kapitel 31.
„ „ 8. „ Depositenregister (Kap. 32) u. Registraturblatt.

In das alphabetische Register (Kap. 24) sind von obigen Sachen und Personen einzutragen Nr. 2, 4, 5 und 8. Die Eintragung der Nrn. 3 u. 6, die sich im Abgangsjournal wiederholen, erfolgt nach der Registrierung derselben, also nach ihrer Erledigung im Abgangsjournal.

# Beilage I. Formular eines Abgangsjournals.

(Zu Kapitel 28.)

(Mit erläuternden Anmerkungen über die Beziehungen dieses Journals zu anderen Kontrollen.)

| Ordnungs-nummer | Nr. des Eingangs-journals | Erlaß usw. an | Gegenstand | Datum | Registriert zur Akte |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | Amt A. | Fortgang der Chaussee, Neubauten im Amtsbezirke. | 1882 Jan. 2. | VI—154—1. |
| 2. | 1. | Amt N. | Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot (Monitorium). | „ 6. | IV—6—11 B. |
| 3. | 6. | die Ämter. | Ausführung der Gewerbeordnung. | „ 15. | VI—134—1 Konv. II. |
| 4. | | Oberschulkoll. | Vereinigung der Schulachten A und B. | „ 16. | V—34—3. |
| 5. | 6. | Reichskanzler. | Ausführung der Gewerbeordnung. | „ 16. | VI—134—1 Konv. II. |
| 6. | | Oberlandesgericht. | Instruktion für die Gerichtsschreiber. | „ 17. | IV—4—6. |

## Erläuternde Anmerkungen:

Zu Nr. 1. Siehe Exhibendenregister Spalte 2, 3, 4, 5.
„ „ 2. „ „ „ 6.
„ „ 3. „ „ „ 2, 3, 4, 5.

Die Eintragung in das alphabetische Register erfolgt:

bei Nr. 1 nach der Sache unter C und A.
„ „ 2 „ dem Namen des Supplikanten.
„ „ 3 „ der Sache.

bei Nr. 4 nach der Sache und den beiden Ortsnamen.
„ „ 6 „ der Sache unter I und G.

# Beilage K.
## Formular eines Exhibendenregisters.

(Zu Kapitel 29.)

| Nr. des Eingangs= Journals | Nr. des Abgangs= Journals | Der Bericht ist erfordert: von | am | über | Die Berichtforderung ist: moniert | erledigt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | Amt N. | 1882 Jan. 2 | ein Gesuch des N. N. um Dispensation vom Aufgebot. | 1882 Jan. 6 | 1882 Jan. 8/8 |
| | 1. | Amt A. | „ 2 | den Fortgang der Chausseeneubauten. | | |
| | 3. | sämtl. Ämtern. | „ 15 | Ausführung der Gewerbeordnung. | | |
| | | | | Amt A. | — | Febr. 12 |
| | | | | „ B. | Febr. 12 | |
| | | | | „ C. | — | „ 11 |
| | | | | „ D. | — | „ 10 |
| | | | | usw. | | |

# Beilage L.

## Schema für die Rubrizierung der Akten auf den Umschlägen derselben*).

(Zu Kapitel 43.)

---

.......................................................... Staatsministerium,
Departement des Innern.

# Acta

betreffend

die Ausführung der Gewerbeordnung für den Norddeutschen Bund vom 21. Juni 1869.

18 ..................

VI—134—1. Konv. II**).

---

*) „Staatsm. usw." bis einschl. „betreffend" ist Vordruck.

**) Bei den Ämtern würde die Akte über den gleichen Gegenstand zu beziffern sein:

A. VI. c. 1.

# Beilage M.
# Formulare für die gerichtlichen Registraturen.
## Nr. I—V.

(Zu Abschnitt 5.)

I. Für die Oberlandesgerichte.
II. „ „ Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten.
III. „ „ Landgerichte.
IV. „ „ Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten.
V. „ „ Amtsgerichte.

---

## I. Formulare für die Oberlandesgerichte.

### Inhaltsverzeichnis.

| Nr. des Formulars. | § der Geschäftsordnung. | Bezeichnung des Formulars. | Buchstabe. |
|---|---|---|---|
| 1 | 8 | Tagebuch . . . . . . . . . . . . . . . . . | — |
| 2 | 10 | Register für Generalakten . . . . . . . | — |
| 3 | 15 | Geschäftskalender . . . . . . . . . . . . | — |
| 4 | 19 | Register für Berufungen in Zivilsachen | U. |
| 5 | 20 | Kalender für mündliche Verhandlungen | — |
| 6 | 21 | Aushang des Urteilsverzeichnisses . . . . | — |
| 7 | 23 | Beschwerderegister für Zivilsachen . . . | W. |
| 8 | 24 | „ „ „ . . . . | X. |
| 9 | 24 | „ „ „ der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit . . . . . . . | Y. |
| 10 | 27 | Register für Revisionen in Privatklagesachen . . . . . . . . . . . . . . . . | V. |
| 11 | 28 | Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile in der Berufungsinstanz . . . . . . . . . . . . | — |
| 12 | 28 | Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile erster Instanz | — |
| 13 | 29 | Beschwerderegister in Strafsachen . . . . | W. |
| 14 | 29 | Desgleichen . . . . . . . . . . . . . . . | W. |
| 15 | 30 | Register für Disziplinaruntersuchungen | X. |
| 16 | 31 | „ „ Berufungen in Disziplinaruntersuchungen . . . . . . . . . . . . | Y. |

## Tagebuch.

Formular Nr. 1. (§ 8.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Tag d. Eingangs | Aktenzeichen | Name des Absenders | Kurze Angabe des Inhalts der Schrift | Name des Richters | Tag d. Entscheidung | Zur weitern Erledigung an wen | Zur weitern Erledigung Tag | Als erledigt zu d. Akten gebracht |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | 8. b | 9. |
| | | | | | | | | | |

## Register für Generalakten.

Formular Nr. 2. (§ 10.)

| Nummer | Angefangen im Jahre | Bezeichnung der Akten | Anzahl der Bände | Weggelegt im Jahre | Aufzubewahren bis | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

## Geschäftskalender.

Formular Nr. 3. (§ 15.)

| Termine. | | | | | | | Fristen. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Laufende Nummer | Aktenzeichen | Nummer d. Tagebuchs | Bezeichnung der Sache | Terminsstunde | Bezeichng. des Richters, vor welch. der Termin ansteht. | Nr. d. Tagebuchs welche die Erledig. nachweist u. Bemerkung. | Laufende Nummer | Aktenzeichen | Angeordn. laut Nr. | Angeordn. laut Entscheidung vom | Bezeichnung der Sache | Befolgt od. erledigt laut Nummer | Bemerkungen |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. |
| | | | | | | | | | | | | | |

Formular Nr. 4. (§ 19.)

## Register für Berufungen in Zivilsachen. U.

Wie Formular III, Nr. 6 mit Ausnahme der Überschrift der Spalte 2, welche hier statt „des Amtsgerichts" heißt: „des Landgerichts".

Formular Nr. 5. (§ 20.)

## Kalender für mündliche Verhandlungen.

Wie Formular III, Nr. 7 mit folgender Einschiebung:
Spalte 3 „des Landgerichts
Sitz | Aktenzeichen".
Sodann Spalte 4 bis 13 wie Spalte 3 bis 12 in III, Nr. 7.

Formular Nr. 6. (§ 21.)

## Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile des Zivilsenats des Königlichen Oberlandesgerichts in .......

Einrichtung wie Formular III, Nr. 8.

Formular Nr. 7, (§ 23).

## Beschwerderegister für Zivilsachen. W.

Wie Formular III, Nr. 9 mit folgender Abweichung:
Spalte 2 hat als Überschrift:
„Landgericht (Amtsgericht)"
und mit folgenden Einschiebungen in Spalte 6:
„e) Öffentliche Register.
f) Verlassenschaften und Erbbescheinigungen".

Formular Nr. 8. (§ 24.)

## Beschwerderegister für Zivilsachen. X.

Wie Formular III, Nr. 9 mit der Überschrift in Spalte 2 „Landgericht (Amtsgericht)" und mit Weglassung der Spalten 6, c, d.

Formular Nr. 9. (§ 24.)

## Beschwerderegister für Zivilsachen der nichtstreitigen Gerichtsbarkeit. Y.

Wie Formular III, Nr. 9 mit der Überschrift in Spalte 2 „Landgericht" und mit folgenden Rubriken in Spalte 6:
„a) Vormundschaften.
b) Grundbuchsachen.

c) Öffentliche Register.
d) Verlassenschaften und Erbbescheinigungen.
e) Kostensachen.
f) Andere Angelegenheiten".

Formular Nr. 10. (§ 27.)

## Register für Revisionen in Privatklagesachen. V.

Spalte 1. Jährlich fortlaufende Nummer.
" 2. Aktenzeichen des Amtsgerichts.
" 3. Landgerichtssitz | Aktenzeichen.
" 4. Wie Spalte 3 in Formular III, Nr. 10.
" 5. Des Berufungsurteils Tag | Inhalt:
" 6. Die Revision ist eingelegt:
" 7. Erledigung:
a) Tag der Entscheidung:
b) Die Revision ist durch Beschluß als unzulässig verworfen:
c) Urteil auf: Aufhebung des Berufungsurteils:
d) „Verwerfung der Revision":
e) Auf andere Art:
" 8. Gericht, an welches die Sache verwiesen ist, oder Inhalt des Urteils:
" 9. } Wie Spalte 8 und 9 im Formular III, Nr. 10.
" 10. }

Formular Nr. 11. (§ 28.)

## Kalender für die Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile in der Berufungsinstanz.

Spalte 1. Nummer.
" 2. Aktenzeichen der Revisionsinstanz.
" 3. } Wie Spalten 3 und 4 im Formular III, Nr. 12.
" 4. }
" 5. Des Landgerichts Sitz | Aktenzeichen.
" 6. }
" 7. } Wie im Formular III, Nr. 12.
" 8. }
" 9. Aktenzeichen des Amtsgerichts.
Spalte 10. Nach der Verhandlung ist ergangen:
a) Ein Urteil.
b) Kein Urteil.
" 11. Jährlich fortlaufende Zahl der Urteile auf:
a) Aufhebung des Berufungsurteils.
b) Verwerfung der Revision.
" 12. } Wie Spalte 11 und 12 im Formular III, Nr. 12.
" 13. }

Formular Nr. 12. (§ 28.)

## Kalender für Hauptverhandlungen über Revisionen gegen Urteile erster Instanz.

Spalte 1 bis 5 wie im Formular Nr. 11.
„ 6. Desgleichen, unter Weglassung der Worte: „des Privatklägers“.
„ 7 und 8 wie im Formular Nr. 11.
„ 9. Wie Spalte 10 im Formular Nr. 11.
„ 10. „ „ 11 „ „ „ „ mit der Abänderung des Wortes „Berufungsurteils“ in die Worte „ersten Urteils“ in der Rubrik a.
„ 11.
„ 12. } Wie 12 und 13 im Formular Nr. 11.

Formular Nr. 13. (§ 29.)

## Beschwerderegister für Strafsachen. W.

Spalte 1. Jährlich fortlaufende Nummer.
„ 2. Bezeichnung der Sache.
„ 3. Aktenzeichen a) erster } Instanz.
b) zweiter }
„ 4. Tag der angegriffenen Entscheidung:
„ 5. Die Entscheidung hat erlassen:
„ 6. Bezirk des Oberlandesgerichts:
„ 7. Beschwerdeführer:
„ 8. Antrag:
„ 9. Erledigung:
a) Das Oberlandesgericht Spalte 6 ist für zuständig erklärt.
b, c, d, e wie a, b, c, d der Spalte 8 im Formular III, Nr. 13.
„ 10.
„ 11. } Wie Spalte 9 und 10 im Formular III, Nr. 13.

Formular Nr. 14. (§ 29.)

## Beschwerderegister für Strafsachen. W.

Spalte 1 bis 5 wie im vorhergehenden Formular Nr. 13.
„ 6 und 7 wie 7 und 8 in jenem Formular.
„ 8 wie Spalte 9 im Formular Nr. 13 mit der Abänderung des Wortes „Oberlandesgericht“ in „Kammergericht“ in der Rubrik a.
„ 9 und 10 wie 10 und 11 im Formular Nr. 13.

## Register für Disziplinaruntersuchungen. X. Formular Nr. 15. (§ 30.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Name, Amtseigenschaft und Wohnort des beschuldigten Beamten | Tag der | | | Tag der Erledigung | | | | | | Inhalt des rechtskräftig gewordenen Urteils | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | in erster Instanz | | | in der Berufungsinstanz | | | | | | |
| | | Einleitung des Disziplinarverfahrens | Einstellung des Verfahrens | Verweisung zur mündlichen Verhandlung | durch Verurteilung | Freisprechung | ohne Urteil | durch Verurteilung | Freisprechung | ohne Urteil | | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. a | b | c | 4. a | b | c | d | e | f | 5. | 6. a | b | 7. |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Berufungen in Disziplinaruntersuchungssachen. Y. Formular Nr. 16. (§ 31.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Name, Amtseigenschaft und Wohnort des beschuldigten Beamten | Der Disziplinarbehörde erster Instanz | | Des Urteils erster Instanz | | Die Berufung hat eingelegt | Des Urteils | | Tag der Abgabe der Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bezeichnung | Aktenzeichen | Tag | Inhalt | | Tag | Inhalt | | |
| 1. | 2. | 3. a | b | 4. a | b | 5. | 6. a | b | 7. | 8. |
| | | | | | | | | | | |

## II. Formulare für die Staatsanwaltschaften bei den Oberlandesgerichten.

Nr. 1. Tagebuch wie Formular IV, Nr. 1, nur heißt es hier in Spalte 6 „Name des Oberstaatsanwalts oder Staatsanwalts" und in Spalte 8 c „der Berichte betr. vorläufige Entlassungen".
„ 2. Register für Generalakten wie Formular I, Nr. 2.
„ 3. Geschäftskalender.
„ 4. Register für Berufungen in Ehe- und Entmündigungssachen.
„ 5. „ „ Revisionen gegen Berufungsurteile.
„ 6. Desgleichen.
„ 7. Register für Revisionen gegen Urteile erster Instanz.
„ 8. Liste für vorläufige Entlassungen.
„ 9. Register für ehegerichtliches Verfahren.

Formular Nr. 3. (§ 10.)

### Geschäftskalender.

Wie Formular I Nr. 3, nur heißt es in Spalte 6 statt „Bezeichnung des Richters" hier „Bezeichnung der Behörde".

(Formulare Nr. 4 und 5 siehe S. 289.)

Formular Nr. 6. (§ 15.)

### Register für Revisionen gegen Berufungsurteile. S.

Wie Formular 5, mit folgenden Abweichungen:

Hinter Spalte 3 wird eingeschoben eine Spalte 4 mit der Rubrik „Bezirk des Oberlandesgerichts in ....".
Spalte 5, 6, 7, 8 a. b. wie 4, 5, 6, 7 a. b. im Formular 5.
„ 8 c enthält die Rubrik „Das Oberlandesgericht ist für zuständig erklärt".
„ 8 d. e. f. 9, 10, 11 wie 7 d. e. f im Formular 5.

Formular Nr. 7. (§ 16.)

### Register für Revisionen gegen Urteile erster Instanz. T.

Wie Formular 5, mit folgenden Abweichungen:

Spalte 2 fällt hier weg. Spalte 5 ist hier zu rubrizieren (als Spalte 4) „Des Urteils erster Instanz". Aus Spalte 7 (hier Spalte 6) fällt weg die Rubrik c, und in der Rubrik e heißt es hier „Aufhebung des ersten Urteils".

## Register für Berufungen in Ehe- und Entmündigungssachen. R. Formular Nr. 4. (§ 13).

| Jährlich fortlauf. Nummer | Des Landgerichts | | Name, Stand oder Gewerbe Wohnort oder Aufenthalt | | Gegenstand des Prozesses | Die Berufung hat eingelegt | Erledigt in d. Berufungsinstanz | | Inhalt des Urteils | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | des Klägers | des Beklagten | | | durch Urteil vom | ohne Urteil am | | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. a | 3. b | 4. | 5. | 6. a | 6. b | 7. | 8. a | 8. b | 9. |
| | | | | | | | | | | | | |

## Register für Revisionen gegen Berufungsurteile. S. Formular Nr. 5. (§ 15.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Aktenzeichen des Amtsgerichts | Der Strafkammer | | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthalt des Angeklagten | Des Berufungsurteils | | Die Revision hat eingelegt | Erledigt in der Revisionsinstanz | | | | | | Gericht, an welches die Sache verwiesen ist, oder Inhalt des Urteils | Tag der Abgabe der Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Tag der Entscheidung | ohne Urteil | | | durch Urteil auf | | | | |
| | | Sitz | Aktenzeichen | | Tag | Inhalt | | | das Reichsgericht ist für zuständig erklärt | das Kammergericht ist für zuständig erklärt | auf andere Art | Aufhebung d. Berufungsurteils | Verwerfung der Revision | | | |
| 1. | 2. | 3. a | 3. b | 4. | 5. a | 5. b | 6. | 7. a | 7. b | 7. c | 7. d | 7. e | 7. f | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Liste für vorläufige Entlassungen.

Formular Nr. 8. (§ 19.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Des Gerichts erster Instanz | | Des Verurteilten Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort und Ort, wohin er entlassen wird. | Bezeichnung der Anstalt, in der die Strafe verbüßt wird. | Gattung der Straftat | Art und Dauer der Freiheitsstrafe | Tag | | | Widerruf | | | Neue Bestrafungen | | | | Hinweis auf die Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | | | | | des Strafantritts | der vorläufig. Entlassung | des Ablaufs der Strafzeit | Grund | Tag der Verfügung | Tag der Festnahme | vor Ablauf der Strafzeit | nach Ablauf der Strafzeit | wegen gleicher Straftat | wegen anderer Straftat | | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. a | 7. b | 7. c | 8. a | 8. b | 8. c | 9. a | 9. b | 9. c | 9. d | 10. | 11. |

## Register für ehrengerichtliches Verfahren.

Formular Nr. 9. (§ 20.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Name und Wohnort des beschuldigten Rechtsanwalts | Tag der Verfügung auf | | Die Eröffnung der Voruntersuchg. ist | | | Es ist beschlossen d. Hauptverfahren | | Erledigt in | | | | Inhalt des rechtskräftig gewordenen Urteils | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | erster Instanz | | zweiter Instanz | | | | | |
| | | Erforschung des Sachverhalts | Einstellung d. Verfahrens | beantragt | verfügt | abgelehnt | zu eröffnen | nicht zu eröffnen | durch Urteil | ohne Urteil | durch Urteil | ohne Urteil | | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| | | | | am | | | am | | am | | am | | | | | |
| 1. | 2. | 3. a | 3. b | 4. a | 4. b | 4. c | 5. a | 5. b | 6. a | 6. b | 6. c | 6. d | 7. | 8. a | 8. b | 9. |

# III. Formulare für die Landgerichte.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nr. 1. | Tagebuch | wie die Formulare I Nr. 1, 2, 3. | |
| „ 2. | Register für Generalakten | | |
| „ 3. | Geschäftskalender | | Buchstaben |
| „ 4. | Prozeßregister der Zivilkammer. | | O. P. Q. |
| „ 5. | Register für Ehe- und Entmündigungssachen | | R. |
| „ 6. | Register für Berufungen in Zivilsachen. | | S. |
| „ 7. | Kalender für mündliche Verhandlungen. | | — |
| „ 8. | Aushang des Urteilsverzeichnisses. | | — |
| „ 9. | Beschwerderegister für Zivilsachen. | | T. |
| „ 10. | Register für Berufungen in Privatklagesachen. | | P. |
| „ 11. | Kalender für Hauptverhandlungen in erster Instanz | | — |
| „ 12. | Kalender für Hauptverhandlungen in der Berufungsinstanz. | | — |
| „ 13. | Beschwerderegister in Strafsachen. | | — |

## Prozeßregister der Zivilkammer. O. P. Q.

Formular Nr. 4. (§ 19)

| Tag d. Eingangs der erst. Schrift | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien | Namen der Rechtsanwälte | Gegenstand des Prozesses | Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit | | | Akten | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | O. Gewöhnliche Prozesse | P. Urkunden und Wechselprozesse | Q. Arreste und einstweilige Verfügung. | sind weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. a | 5. b | 5. c | 6. a | 6. b | 7. |
| | | | | | | | | | |

## Register für Ehe- und Entmündigungssachen. R.

Formular Nr. 5. (§ 21.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien | Namen der Rechtsanwälte | Klagen in Entmündigungssachen auf | | Klagen in Ehesachen auf | | | | Beendigung | | | | Des rechtskräftig gewordenen Urteils | | Akten | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | in erster Instanz | | | | | | | | |
| | | | Anfechtung des Beschlusses auf Entmündigung | Wiederaufhebung der Entmündigung | Nichtigkeit der Ehe | Ungültigkeit der Ehe | Ehescheidung | Herstellung des ehelich. Lebens | durch Urteil | ohne Urteil | in der Berufungsinstanz | in der Revisionsinstanz | Tag | Inhalt | sind weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. | 4. a | 4. b | 4. c | 4. d | 4. e | 4. f | 5. a | 5. b | 5. c | 5. d | 6. a | 6. b | 7. a | 7. b | 8. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Berufungen in Zivilsachen. S.

Formular Nr. 6. (§ 22.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Des Amtsgerichts | | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien | Namen der Rechtsanwälte | Gegenstände des Prozesses | Tag der mündlich. Verhandlung | Abgabe der Akten | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | | | | | an | Tag | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. a | 7. b | 8. |
| | | | | | | | | | |

## Kalender für mündliche Verhandlungen.

Formular Nr. 7. (§ 22.)

| Laufende Nummer | Aktenzeichen | Namen der Parteien | Terminsstunde | Namen der Rechtsanwälte | Gegenstand des Rechtsstreites | Jährlich fortlaufende Nummer für kontradiktorische Verhandlungen | Ergebnisse der mündlichen Verhandlung | | | | | | Erledigung d. Termins ohne mündliche Verhandlung | Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gekommen am | Tag des Aushangs des Urteilsverzeichnisses | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Endurteile auf Versäumnis, Verzicht, Anerkenntnis und zur Erledigung eines bedingten Urteils | Andere Endurteile | Zwischenurteile | Vergleiche | Beweisbeschlüsse | Anderweite Ergebnisse | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | 8. b | 8. c | 8. d | 8. e | 8. f | 9. | 10. | 11. | 12. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Formular Nr. 8. (§ 24.)

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile der .....Zivilkammer des Königl. Landgerichts (Kammer für Handelssachen) in ......, ergangen in der ersten Instanz (Berufungsinstanz).

| Laufende Nummer | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort | | Aktenzeichen | Namen der Rechtsanwälte | Tag der Verkündung |
|---|---|---|---|---|---|
| | des Klägers | des Beklagten | | | |
| | | | | | |

Ausgehängt am 6. Januar 1908.
N. Gerichtsschreiber.

Abgenommen am 14. Januar 1908.
N. Gerichtsschreiber.

## Beschwerderegister für Zivilsachen. T.

Formular Nr. 9. (§ 25.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Amtsgericht | | | Bezeichnung der Sache | Beschwerdeführer | Antrag | Jährl. fortlauf. Nummer | | | | | Erledigung | | | | Tag der Abgabe der Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | Tag der Entscheidung | | | | Zivilprozesse | Konkursverfahren | Vormundschaften | Grundbuchsachen | Andere Angelegenheiten | durch Entscheidung | ohne Entscheidung | Tag der Erledigung | Hinweis auf die Sammelakten | | |
| 1. | 2. | | | 3. | 4. | 5. | 6. a | b | c | d | e | 7. a | b | c | d | 8. | 9. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Berufungen in Privatklagesachen. P. Formular Nr. 10. (§ 25.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Des Amtsgerichts | | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort | | Des Urteils erster Instanz | | Die Berufung ist eingelegt von | Beendet in der Berufungsinstanz | | | Des Urteils zweit. Instanz | | Tag der Abgabe der Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | des Privatklägers | des Angeklagten | Tag | Inhalt | | durch Urteil auf sofortige Verwerfung der Berufung | durch anderes Urteil | ohne Urteil | Tag | Inhalt | | |
| 1. | 2. a | b | 3. a | b | 4. a | b | 5. | 6. a | b | c | 7. a | b | 8. | 9. |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## Kalender für die Hauptverhandlungen in erster Instanz. Formular Nr. 11. (§ 29.)

| Nummer | Aktenzeichen | Name des Angeklagten | Terminsstunde | Name des Nebenklägers und der Verwaltungsbehörde | Name des Vertreters und des Verteidigers | Straftat | Es ist ergangen | | Jährlich fortlaufende Zahl der Personen, welche für | | Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ein Urteil | kein Urteil | schuldig | nichtschuldig erkannt sind. | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | b | 9. a | b | 10. | 11. |
| | | | | | | | | | | | | |

Formular Nr. 12. (§ 29.)

## Kalender für die Hauptverhandlungen in der Berufungsinstanz.

| Nummer | Aktenzeichen der zweiten Instanz | Name des Angeklagten | Terminsstunde | Des Amtsgerichts | | Name des Privatklägers, des Nebenklägers oder der Verwaltungsbehörde | Name des Vertreters und des Verteidigers | Straftat | Nach der Verhandlung | | | | Jährlich fortlaufende Zahl der Urteile auf | | Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | vor fünf Richtern ist ergangen | | vor drei Richtern ist ergangen | | | | | |
| | | | | Sitz | Aktenzeichen | | | | ein Urteil | kein Urteil | ein Urteil | kein Urteil | Aufhebung des ersten Urteils | Verwerfung d. Berufung | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | | 6. | 7. | 8. | 9. | | | | 10. | | 11. | 12. |
| | | | | a | b | | | | a | b | c | d | a | b | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formular Nr. 13. (§ 30.)

## Beschwerderegister für Strafsachen. Q.

| Jährlich fortlauf. Nummer | Sitz des Amtsgerichts | Aktenzeichen erster Instanz | Tag der Entscheidung | Bezeichnung der Sache | Beschwerdeführer | Antrag | Erledigung | | | | Tag der Abgabe der Akten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | durch Entscheidung | ohne Entscheidung | Tag der Entscheidung | Hinweis auf die Sammelakten | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | | 9. | 10. |
| | | | | | | | a | b | c | d | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## IV. Formulare für die Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten.

| Nummer des Formulars | Paragraph der Geschäftsordnung | Bezeichnung des Formulars | Buchstabe |
|---|---|---|---|
| 1 | 7 | Tagebuch . . . . . . . . . . . . . | |
| 2 | 9 | Register für Generalakten . . . . | wie Formular I Nr. 2. |
| 3 | 10 | Geschäftskalender . . . . . . . . . | „ „ II „ 3. |
| 4 | 13 | Register für Ehe- und Entmündigungssachen . . . . . . . | H. |
| 5 | 16 | Register für Vorverfahren . . . . | J. |
| 6 | 17 | Strafprozeßregister . . . . . . . . | K. L. M. |
| 7 | 18 | Strafprozeßliste . . . . . . . . . | N. |
| 8 | 19 | Verzeichnis der bestraften Personen | — |
| 9 | 20 | Register für Berufungen in Strafsachen . . . . . . . . . . . . . | O. |
| 10 | 22 | Register für Rechtshilfesachen . . | R. H. |

## Tagebuch.

Formular Nr. 1. (§ 7.)

| Jährlich fort-lauf. Nummer | Tag des Eingangs | Aktenzeichen | Name des Absenders | Kurze Angabe des Inhalts der Schrift | Name des Staatsanwalts | Tag der Verfügung | Jährlich fortlaufende Zahl der Anträge, die sofort zurückgewiesen | Jährlich fortlaufende Zahl der Anträge, die sofort an die zuständige Behörde abgegeben sind | Jährlich fortlaufende Zahl der Berichte in Gnadensachen | Zur weitern Erledigung an wen | Zur weitern Erledigung Tag | Als erledigt zu den Akten gebracht am: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | 8. b | 8. c | 9. a | 9. b | 10. |
| | | | | | | | | | | | | |

## Register für Ehe- und Entmündigungssachen. H.

Formular Nr. 4. (§ 13.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Klägers oder Antragstellers | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beklagten oder Gegners | Sitz des Amtsgerichts | Entmündigungssachen bei den Amtsgerichten: Entmündigung | Entmündigungssachen bei den Amtsgerichten: Wiederaufhebung der Entmündigung | Entmündigungssachen bei dem Landgericht: Anfechtung des Beschlusses auf Entmündigung | Entmündigungssachen bei dem Landgericht: Klagen auf Wiederaufhebung der Entmündigung | Ehesachen, Klagen auf: Nichtigkeit der Ehe | Ehesachen, Klagen auf: Ungültigkeit der Ehe | Ehesachen, Klagen auf: Ehescheidung | Ehesachen, Klagen auf: Herstellung des ehelichen Lebens | Der rechtskräftig gewordenen Entscheidung Tag | Der rechtskräftig gewordenen Entscheidung Inhalt | Akten sind weggelegt im Jahre | Akten sind aufzubewahren bis | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. a | 3. b | 4. | 5. a | 5. b | 5. c | 5. d | 6. a | 6. b | 6. c | 6. d | 7. a | 7. b | 8. a | 8. b | 9. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Vorverfahren. J.

Formular Nr. 5. (§ 16.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten | Tag der Verfügung d. Staatsanwalts auf | | Abgabe d. Akten an einen Amtsanwalt | | | Erhebung der Anklage bei einem Amtsgericht | | | | Der Angeschuldigte hat die Voruntersuchung beantragt am | Die Voruntersuchung ist eröffnet am | Sitz des Amtsgerichts, dem die Führung d. Voruntersuch. übertrag. ist | Antrag der Staatsanwaltschaft bei der Strafkammer | Die Strafkammer hat beschlossen | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Sitz des Amtsanwalts | Tag der Abgabe | | Sitz des Amtsgerichts | Tag der Anklageschrift | Das Amtsgericht hat beschlossen | | | | | | | | | | |
| | | Erforschung des Sachverhalts | Einstellung des Verfahrens | | mit Anklageschrift | ohne Anklageschrift | | | Eröffnung des Hauptverfahrens: Aktenzeich. | Nichteröffnung des Hauptverfahrens am | | | | | Eröffnung des Hauptverfahrens (Aktenzeichen od. Sitz des Schöffengerichts) | Nichteröffnung des Hauptverfahrens am | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. a | b | 4. a | b | c | 5. a | b | c | d | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. a | b | 11. a | b | 12. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Strafprozeßregister. K. L. M.

Formular Nr. 6. (§ 17.)

| Tag des Eröffnungsbeschlusses | Nummer des Registers für Vorverfahren | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten | Straftat | Jährlich fortlaufende Nummer | | | | | Beendet | | | Des rechtskräftig gewordenen Urteils | | Tag der Rechtskraft | am | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Das Hauptverfahren ist eröffnet vor | | | | | in erster Instanz | | in d. Revisionsinstanz | | | | | | | | |
| | | | | K. dem Schwurgericht | L¹. der Strafkammer wegen Verbrechen | M¹. der Strafkammer wegen Vergehen | L². der auswärtigen Strafkamm. wegen Verbrechen | M². der auswärtigen Strafkamm. wegen Vergehen | durch Urteil | ohne Urteil | | Tag | Inhalt | | Die Geldstrafe ist gezahlt | Die Freiheitsstrafe ist angetreten | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. a | b | c | d | e | 6. a | b | c | 7. a | b | 8. | 9. a | b | 10. a | b | 11. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Strafprozeßliste. N.

Formular Nr. 7. (§ 18.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Tag des Eröffnungsbeschlusses | Nummer des Registers für das Vorverfahren | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten | Sitz des Amtsgerichts | Aktenzeichen des Amtsgerichts | Straftat | Strafbefehle | | | Beendigt | | | | | Des rechtskräftig gewordenen Urteils oder Strafbefehls | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Erlaß des Strafbefehls ist beantragt | Der Strafbefehl ist erlassen am | Einspruch ist erhoben | in der ersten Instanz | | | in der Berufungsinstanz | in der Revisionsinstanz | Tag | Inhalt | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| | | | | | | | | | | durch Strafbefehl | durch Urteil | auf andere Art | | | | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | 9. | | | | | 10. | | 11. | | 12. |
| | | | | | | | a | b | c | a | b | c | d | e | a | b | a | b | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Verzeichnis der bestraften Personen.

Formular Nr. 8. (§ 19.)

| Laufende Nummer | Name, Stand und Gewerbe sowie Wohnort oder Aufenthaltsort des Verurteilten | Die Straffache ist zu finden | | | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | in dem Strafprozeßregister | | in den Sammelakten | | |
| | | Jahr | Buchstabe und Nummer | Blatt | Blatt | |
| 1. | 2. | 3. | | | | 4. |
| | | a | | b | | |
| | | | | | | |

## Register für Berufungen in Strafsachen. O.

Formular Nr. 9. (§ 20.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Des Amtsgerichts | | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Angeklagten | Des Urteils erster Instanz | | Die Berufung hat eingelegt | Erledigt in der Berufungsinstanz | | | Des Urteils zweiter Instanz | | Abgabe der Akten | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sitz | Aktenzeichen | | Tag | Inhalt | | durch Urteil auf sofortige Verwerfung d. Berufung | durch anderes Urteil | ohne Urteil | Tag | Inhalt | an | Tag | |
| 1. | 2. a | b | 3. | 4. a | b | 5. | 6. a | b | c | 7. a | b | 8. a | b | 9. |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Rechtshilfesachen. R. H.

Formular Nr. 10. (§ 22.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Tag des Ersuchens | Ersuchende Behörde | Bezeichnung | | Inhalt des Ersuchens | Angaben über die getroffenen Anordnungen | Erledigt | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | der Sache | der Geschäftsnummer der ersuchenden Behörde | | | durch Abgabe der Schriftstücke: Name der Behörde und Tag der Absendung | auf andere Weise am | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | | 5. | 6. | 7. a | b | 8. |
| | | | | | | | | | |

# V. Formulare für die Amtsgerichte.

## Inhaltsverzeichnis.

| Nummer des Formulars | Paragraph der Geschäftsordnung | Bezeichnung des Formulars | Buchstabe |
|---|---|---|---|
| 1 | 10 | Register für Generalakten (wie Formular I Nr. 2 . . . . . . | — |
| 2 | 11 | Register für Rechtshilfesachen . . | R. H. |
| 3 | 16 | Geschäftskalender . . . . . . . . . | — |
| 4 | 21 | Sühneregister . . . . . . . . . . | A. |
| 5 | 22 | Mahnregister . . . . . . . . . . | B. |
| 6 | 23 | Zivilprozeßregister . . . . . . . . | C. D. E. F. G. H. |
| 7 | 24 | Vollstreckungsregister . . . . . . . | J. K. L. M. |
| 8 | 25 | Kalender für mündliche Verhandlungen . . . . . . . . . . | — |
| 9 | 26 | Aushang des Urteilsverzeichnisses | — |
| 10 | 28 | Konkursregister . . . . . . . . . . | N. |
| 11 | 29 | Tabelle . . . . . . . . . . . . . . | — |
| 12 | 31 | Vorrechtsregister . . . . . . . . . | — |
| 13 | 33 | Verzeichnis der Forstdiebstähle . . | — |
| 14 | 33 | Register für Forstdiebstahlssachen | A. |
| 15 | 34 | Register für Privatklagesachen . . | B. |
| 16 | 35 | Strafprozeßregister . . . . . . . . | C. D. E. F. G. |
| 17 | 36 | Kalender für Hauptverhandlungen | — |
| 18 | 38 | Liste der Überführungsstücke . . . | — |

## Register für Rechtshilfesachen. R. H.

Formular Nr. 2. (§ 11.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Tag | | Ersuchende Behörde | | Bezeichnung der Angelegenheit | Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens | Tag der Erledigung | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | des Ersuchens | des Eingangs | Bezeichnung | Geschäftsnummer | | | durch Abgabe der Akten an | auf andere Weise | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. a | 3. b | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| | | | | | | | | | |

## Geschäftskalender.

Formular Nr. 3. (§ 16.)

| Termine. | | | | | | | Fristen. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Laufende Nummer | Aktenzeichen | Ordnungsnummer | Bezeichnung der Sache | Terminsstunde | Name des Richters | Ordnungsnummer des Protokolls od. d. Erledigung u. Bemerkung | Laufende Nummer | Aktenzeichen | Angeordnet laut Ordnungsnummer | Angeordnet am | Bezeichnung der Sache | Befolgt oder erledigt laut Ordnungsnummer | Bemerkungen |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. |
| | | | | | | | | | | | | | |

## Sühneregister. A.

Formular Nr. 4. (§ 21.)

| Jährlich fortlauf. Nummer | Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort | | Terminstag | Ergebnis des Termins | | | | Gegenstand | Berechnung der Kosten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Erschienen ist | | Ein Vergleich ist | | | | |
| | des Antragstellers | des Gegners | | der Antragsteller | der Gegner | aufgenommen | nicht aufgenommen | | | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. | 4. a | 4. b | 4. c | 4. d | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | | | | | |

## Mahnregister. B.

Formular Nr. 5. (§ 22.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Name, Stand od. Gewerbe und Wohnort | | Gegenstand | Das Gesuch ist zurückgewiesen am | Tag | | | Es ist Einspruch erhoben | Berechnung der Kosten | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | des Gläubigers | des Schuldners | Mark | | des Zahlungsbefehls | des Widerspruchs | des Vollstreckungsbefehls | Aktenzeichen | | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | | | |

## Zivilprozeßregister. C. D. E. F. G. H.

Formular Nr. 6. (§ 23.)

| Tag d. Eingangs d. ersten Schrift | Namen, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort der Parteien | Namen der Prozeßbevollmächtigten | Gegenstand des Prozesses | Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheit | | | | | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | C. Gewöhnliche Prozesse | D. Urkunden- und Wechselprozesse | E. Entmündigungssachen | F. Aufgebotsverfahren | G. Arreste und einstweil. Verfügungen | H. Anträge außerhalb eines bei d. Gericht anhäng. Rechtsstreites | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | | | | | | 6. | | 7. |
| | | | | a | b | c | d | e | f | a | b | |
| | | | | | | | | | | | | |

## Vollstreckungsregister. J. K. L. M.

Formular Nr. 7 (§ 24.)

| Tag des Eingangs der ersten Schrift | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort | | Namen der Prozeßbevollmächtigten | Gegenstand | Jährlich fortlaufende Nummer der Rechtsangelegenheiten | | | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | des Gläubigers | des Schuldners | | | J. Verteilungsverfahren | K. Zwangsversteigerung von unbeweglichen Gegenständen | L. Zwangsverwaltung von unbeweglichen Gegenständen | M. Andere Anträge, betr. Zwangsvollstreckung | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. | | | | 6. | | 7. |
| | a | b | | | a | b | c | d | a | b | |
| | | | | | | | | | | | |

## Kalender für mündliche Verhandlungen.

Formular Nr. 8. (§ 25.)

| Laufende Nummer | Aktenzeichen | Namen der Parteien | Terminsstunde | Namen der Prozeßbevollmächtigten | Gegenstand des Rechtsstreites | Jährlich fortlauf. Nr. für kontradiktorische Verhandlungen | Ergebnisse der mündlichen Verhandlung | | | | | | Erledignng des Termins ohne mündliche Verhandlung | Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gekommen am | Tag des Aushangs d. Urteilsverzeichnisses | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Endurteile auf Versäumnis, Verzicht, Anerkenntnis und zur Erledigung eines bedingten Urteils | Andere Endurteile | Zwischenurteile | Vergleiche | Beweisbeschlüsse | Anderweite Ergebnisse | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | b | c | d | e | f | 9. | 10. | 11. | 12. |

## Aushang des Urteilsverzeichnisses.

Formular Nr. 9. (§ 26.)

Nr. 1.

Verzeichnis der unterschriebenen und verkündeten Urteile des Amtsgerichts in..........

| Laufende Nummer | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Klägers | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beklagten | Aktenzeichen | Namen der Prozeßbevollmächtigten | Tag der Verkündung |
|---|---|---|---|---|---|

Ausgehängt am 6. Januar 1908.
N. Gerichtsschreiber.

Abgenommen am 14. Januar 1908.
N. Gerichtsschreiber.

## Konkursregister. N.

Formular Nr. 10. (§ 28.)

| Laufende Nummer | Tag des | | Name des Gemeinschuldners | Name des Verwalters | Zahl der Mitglieder des Gläubigerausschusses | | Verzeichnis der einzelnen Aktenbände | Der Prozentsatz beträgt | | Beendigt laut Beschlusses am | | | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Antrags auf Konkurseröffng. | Eröffnungsbeschlusses | | | vom Gericht bestellten | gewählten | | nach d. Schlußrechnung | nach Inhalt des Zwangsvergleichs | durch Schlußverteilung | durch Zwangsvergleich | auf andere Weise (§ 105 § 188 Abs. 1, § 188 Abs. 2, 190 K.-O.) | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. a | 2. b | 3. | 4. | 5. a | 5. b | 6. | 7. a | 7. b | 8. a | 8. b | 8. c | 9. a | 9. b | 10. |

## Tabelle

Formular Nr. 11. (§ 29.)

der in dem Konkursverfahren über das Vermögen des ............... angemeldeten Forderungen.

| Beanspruchtes Vorrecht | Laufende Nummer | Name, Stand oder Gewerbe u. Wohnort des Gläubigers | Vertreter des Gläubigers. Hinweis auf die Vollmacht | Tag der Anmeldung | Angemeldeter Betrag | | Grund der Forderung u. urkundliche Beweisstücke | Ergebnis der Prüfungsverhandlung | Berichtigung | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ℳ | ₰ | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | | 7. | 8. | 9. | 10. |

## Vorrechtsregister.

Formular Nr. 12. (§ 31.)

| Laufende Nummer | Tag der Anmeldung | Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort des Schuldners | Name, Stand oder Gewerbe und Wohnort des Gläubigers | Gegenstand der Forderung (Betrag) | Grund der Forderung. Urkundliche Beweisstücke | Vorrecht und Grund desselben | Tag der Eintragungsverfügung und Unterschrift | Bemerkungen | Löschungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| | | | | | | | | | |

## Verzeichnis

Formular Nr. 13. (§ 33.)

der innerhalb des Amtsgerichtsbezirks .................... und zwar in ............Forstrevier.................................. in den Forstschutz-bezirken.............................. während ............Monats.................... 18........ angezeigten Vergehen und Übertretungen, welche dem durch das Forstdiebstahlsgesetz vom 15. April 1878 vorgeschriebenen Strafverfahren unterliegen.

| Laufende Zahl zur Bezeichnung des Straffalles | Laufender Buchstabe zur Bezeichnung der bei einem Straffalle Beteiligten | Zuname, Vorname, Stand Wohnort oder Aufenthaltsort, Alter des Beschuldigten | Vorbestrafungen | | | I. Inhalt der Beschuldigung nach Tat, Gegenstand, Zeit, Ort u. nähern Umständen, die eine Erhöhung d. ordentlich. Strafe oder eine Zusatzstrafe rechtfertigen. II. Bezeichnung der Zeugen und des Grund. ihrer Wissenschaft. III. Bezeichnung der in Beschlag genommenen Gegenstände. IV. Benennung des Beschädigten. | Wert des Entwendeten ℳ | Antrag d. Amtsanwalts auf Erlaß eines Strafbefehls | | | | | | Inhalt des richterlichen Strafbefehls | | | | | | | Die Zustellung des Strafbefehls ist beurkundet Bl. | Erledigt durch Urteil erster Instanz | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tag der begangenen Tat | Tag des Strafbefehls oder Urteils | Tag der Rechtskraft | | | Strafgesetz | Geldstrafe ℳ | Gefängnisstrafe f. d. Unvermögensfall | Haftstrafe (§ 361 Nr. 9 Str.-G.-B.) | Wertersatz ℳ | Einziehung | Strafgesetz | Geldstrafe ℳ | Gefängnisstrafe für d. Unvermögensfall | Haftstrafe (§ 361 Nr. 9 Str.-G.-B.) | Wertersatz ℳ | Einziehung | Empfangsberechtigter für den Wertersatz | | auf Einspruch gegen den Strafbefehl | nach Ablehnung des Antrages auf Erlaß eines Strafbefehls | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | | | 5. | 6. | 7. | | | | | | 8. | | | | | | | 9. | 10. | | 11. |
| | | | a | b | c | | | a | b | c | d | e | f | a | b | c | d | e | f | g | | a | b | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Register für Forstdiebstahlssachen. A.

Formular Nr. 14. (§ 33.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Tag des Eingangs der ersten Schrift | Forstrevier und Nummer des Verzeichnisses | Zeitraum, welchen das Verzeichnis umfaßt | Zahl der Strafbefehle | Akten sind | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. a | 6. b | 7. |
| | | | | | | | |

## Register für Privatklagesachen. B.

Formular Nr. 15. (§ 34.)

| Jährlich fortlaufende Nummer | Tag des Eingangs der ersten Schrift | Name, Stand oder Gewerbe Wohnort oder Aufenthaltsort | | Das Verfahren ist beendet | | | | | Des rechtskräftig gewordenen Urteils | | Akten sind | | am | | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | in erster Instanz | | | in der Berufungsinstanz | in der Revisionsinstanz | | | | | | | |
| | | des Privatklägers | des Beschuldigten | durch Zurückweisung der Klage | durch Urteil | ohne Urteil | | | Tag | Inhalt | weggelegt im Jahre | aufzubewahren bis | Die Geldstrafe ist gezahlt | Die Freiheitsstrafe ist angetreten | |
| 1. | 2. | 3. a | 3. b | 4. a | 4. b | 4. c | 4. d | 4. e | 5. a | 5. b | 6. a | 6. b | 7. a | 7. b | 8. |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

## Strafprozeßregister. C. D. E. F. G.

Formular Nr. 16. (§ 35.)

| Tag des Eingangs der ersten Schrift | Name, Stand oder Gewerbe, Wohnort oder Aufenthaltsort des Beschuldigten | Bezeichnung des Vergehens oder der Übertretung | Strafbefehle: C. Jährlich fortlaufende Nr. der Anträge | Strafbefehle: Der Strafbefehl ist erlassen am | Strafbefehle: Einspruch ist erhoben am | Jährl. fortlauf. Nummer: D. der Anklagen weg. Vergehen | Jährl. fortlauf. Nummer: E. der Anklagen wegen Übertretung | Jährl. fortlauf. Nummer: F. der Voruntersuchung | Jährl. fortlauf. Nummer: G. der einzelnen richterlichen Anordnungen | Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz: durch Strafbefehl | Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz: durch Urteil | Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz: ohne Urteil | Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz | Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz | Des rechtskräftig gewordenen Urteils: Tag | Des rechtskräftig gewordenen Urteils: Inhalt | Akten sind weggelegt im Jahre | Akten sind aufzubewahren bis | Die Geldstrafe ist gezahlt am | Die Freiheitsstrafe ist angetreten am | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. a | b | c | 5. a | b | c | d | 6. a | b | c | d | e | 7. a | b | 8. a | b | 9. a | b | 10. |

## Kalender für Hauptverhandlungen.

Formular Nr. 17. (§ 36.)

| Nummer | Aktenzeichen | Name des Angeklagten | Terminsstunde | Bezeichnung des Privatklägers, Nebenklägers und der Verwaltungsbehörde | Name des Vertreters und des Verteidigers | Straftat | Ergebnis d. Hauptverhandlung: ohne Zuziehung von Schöffen es ist ergangen: ein Urteil | Ergebnis d. Hauptverhandlung: ohne Zuziehung von Schöffen es ist ergangen: kein Urteil | Ergebnis d. Hauptverhandlung: mit Zuziehung von Schöffen es ist ergangen: ein Urteil | Ergebnis d. Hauptverhandlung: mit Zuziehung von Schöffen es ist ergangen: kein Urteil | Jährlich fortlaufende Zahl der Personen, welche für schuldig erkannt sind | Jährlich fortlaufende Zahl der Personen, welche für nichtschuldig erkannt sind | Das Urteil ist zur Gerichtsschreiberei gelangt am | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. a | b | c | d | 9. a | b | 10. | 11. |

Formular Nr. 18. (§ 38.)

# Liste der Überführungsstücke.

| Jährlich fortlauf. Nummer | Tag des Eingangs | Bezeichnung der Strafsache | Aktenzeichen | Gegenstand | Empfangsbekenntnis | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |

# Beilage N. Plan für die Generalregistratur eines Oberlandesgerichts.

## Gruppe 1. Reichs- und Landesverfassung usw.

Nummer

1. Reichsregierung.
2. Reichsverfassung.
3. Landesregierung. — Veränderungen in der landesherrlichen Familie.
4. Landesverfassung (Staatsgrundgesetz).
5. Justizministerium.
6.

## Gruppe 2. Allgemeine Dienstsachen.

1. Organisation der Ressortverhältnisse der Justizbehörden.
2. Dienstaufsicht über die unteren Justizbehörden.
3. Visitationen derselben.
4. Reglements über die nichtrichterlichen Geschäfte.
5. Introduktion von richterlichen Beamten.
6. Dienstuniform; Amtstracht der Richter; Rangordnung.
7. Urlaubsverordnungen.
8. Allgemeines über Dienstwohnungen.
9. Konduitenlisten.
10. Heiratskonsense.
11. Nebengeschäfte der Beamten und Erlaubnis dazu.
12. Dienstsiegel.
13.
14.

## Gruppe 3. Disziplinarsachen.

1. Disziplinaruntersuchung wider den Amtsrichter N. N.
2. Dienstwidrigkeiten des Gerichtsboten N.
3.
4.

## Gruppe 4. Oberlandesgericht.

1. Einsetzung desselben. Geschäftsordnung. Geschäftsverteilung.
2. Dienstlokalitäten.
3. Inventar.
4. Registratur.

Nummer

5. Bibliothek.
6. Dienstinstruktion.
7. Personalia:
   - A. Präsident.
   - B. Senatspräsidenten.
   - C. Richter und Hilfsrichter.
   - D. Sekretariat.
   - E. Gerichtsschreiber.
   - F. Hilfsexpedienten.
   - G. Botenpersonal.
   - H. Kastellan. Hauswart.
   - I. Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht.

### Gruppe 5. Landgericht in ....

1—6 wie Gruppe 4.

7. Personalia:
   - A. Präsident.
   - B. Direktor.
   - C. Richter und Hilfsrichter.
   - D. Gerichtsschreiber.
   - E. Hilfsexpedienten.
   - F. Botenpersonal.
   - G. Hauswart.
   - H. Staatsanwaltschaft.

### Gruppe 6. Landgericht in ....
### Gruppe 7. Landgericht in ....
### Gruppe 8. Landgericht in ....
### Gruppe 9. Landgericht in ....
### Gruppe 10. Landgericht in ....

### Gruppe 11—30. Amtsgerichte.
### Gruppe 11. Amtsgericht in X.

1—6 wie Gruppe 4.

7. Personalia:
   - A. Amtsrichter.
   - B. Gerichtsschreiber.

Nummer

C. Gerichtsschreibergehilfen.
D. Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollziehergehilfen.
E. Expedienten und Schreiber.
F. Boten und Hauswart.
G. Amtsanwalt.

Gruppe 12. Amtsgericht in Y.
usw.

Gruppe 31. Rechtsanwälte und Notare.

1. Rechtsanwaltsordnung.
2. Anwaltskammern.
3. Zulassung von Rechtsanwälten. Liste derselben.
4. Amtstracht der Anwälte.
5. Notariatsordnung.
6. Notare.

Gruppe 32. Hinterlegungswesen.

1. Depositenordnungen (ältere).
2. Hinterlegungsordnung 18..
3. Depositare.
4. Visitationen der Deposita.
5. Sicherung der Deposita.
6.

Gruppe 33. Vormundschaftswesen.

1. Vormünderinstruktion.
2. Bevormundung von Ausländern.
3. Reverse. Tutorien.
4. Sicherheitsleistung der Vormünder.
5. Instruktion der Gerichtsschreiber als Pupillenschreiber.
6. Belegung vormundschaftlicher Gelder.

Gruppe 34. Auktionatorwesen.

1. Auktionatorordnung.
2. Auktionatoren:
   A. im Amtsbezirk X.
   B. im Amtsbezirk Y.
   usw.
3.

Nummer

### Gruppe 35. Hypotheken- und Grundbuchwesen.

1. Generalia über das Hypotheken- und Ingrossationswesen.
2. Hypothekenämter und Hypothekenbeamte:
   A. in N.
   B. in X.
   usw.
3. Dienstinstruktion der Hypothekenbeamten.
4. Grundbuchordnung.
5. Anlegung der Grundbücher.
6.

### Gruppe 36. Beglaubigungswesen.

1. Generalia.
2. Specialia.

### Gruppe 37. Staatsprüfungswesen.

1. Generalia, betreffend die Prüfung der Rechtskandidaten und den Vorbereitungsdienst.
2. Prüfungskommission.
3. Berichte über die einzelnen Prüfungen. Zeugnisse.
4. Generalia, betreffend Prüfungen für den Subalternstaatsdienst.
5. Generalia, betreffend Anstellung der Militäranwärter.
6.

### Gruppe 38. Zivilstandssachen.

1. Generalia.
2. Specialia.

### Gruppe 39. Gebührenwesen.

1. Reichsgebührengesetz.
2. Sportelnreglements (ältere).
3. Gebührenfreiheiten.
4. Kostenerlassungen.
5. Reglements über Erhebung und Annotation der Gerichtskosten.
6. Stempelsachen:
   A. Stempelpapierverordnungen (ältere).
   B. " " (neuere).
   C. Wechselstempelsachen.
   D. Stempelbefreiungen.
   E. Varia.
7. Kopialientaxen.
8.

## Gruppe 40. Geschäftskasse- und Rechnungswesen, auch sonstige Finanzsachen.

Nummer

1. Reglements über Führung der Geschäftskassen.
2. Geschäftskasseetats.
3. Geschäftskasserechnungen.
4. Portowesen.
5. Dienstkautionen.
6. Unterstützungen und Gratifikationen.
7. Gehaltsregulative.

## Gruppe 41. Rechtshilfesachen.

1. Rechtshilfegesetz.
2. Auslieferungsverträge:
   A. zwischen Deutschland und Belgien.
   B. usw.
3. Specialia.

## Gruppe 42. Insinuationen in Zivilprozeßsachen.

1. Generalia.
2. Specialia.

## Gruppe 43. Desgleichen in Strafsachen.

## Gruppe 44. Landesjustizgesetzgebung.

1. Gerichtsverfassung.
2. Zivilprozeßordnung.
3. Strafprozeßordnung.
4. Strafgesetzbuch.
5. Erbrecht.
6. Zivilstaatsdienergesetz.
7.

## Gruppe 45. Reichsjustizgesetze.

1. Gerichtsverfassung für das Deutsche Reich.
2. Zivilprozeßordnung für das Deutsche Reich.
3. Strafprozeßordnung " " " "
4. Strafgesetzbuch " " " "
5. Zivilgesetzbuch " " " "
6. Konkursordnung " " " "
7. Einführungsverordnungen zu den Reichsjustizgesetzen.
8.

Nummer

## Gruppe 46. Schwurgerichte.

1. Generalia.
2. Specialia.

## Gruppe 47. Begnadigungswesen.

1. Generalia.
2. Specialia.

## Gruppe 48. Strafvollzugswesen.

1. Generalia.
2. Strafanstalten und Gefängnisse (einzeln).
3. Vorläufige Entlassung von Strafgefangenen.
4. Vollzug der Todesstrafe.

## Gruppe 49. Varia.

# Anhang.

---

## Stimmen der Presse.

Die **Monatsschrift für Deutsche Beamte** äußert sich in Heft 9 von 1883 (derzeit redigiert vom Geh. Oberregierungsrat Bosse, Direktor im Reichsamt des Innern) über das Handbuch wie folgt:

„Das ist nicht bloß ein äußerst handliches und nützliches, sondern auch ein reiches und erfreuliches Buch, das seinem Verfasser zu hoher Ehre gereicht. Es ist so recht aus dem praktischen Amtsleben entstanden. Freudige Hingabe an die Pflichten des Amts, feines Verständnis für die dienstlichen Aufgaben, Vertiefung und sinnreiches Versenken in das Werden, Entstehen und Wachsen des Registratur- und Archivdienstes, treue historische Forschung, praktischer Sinn und eine bewundernswerte Reichhaltigkeit und Vollständigkeit zeichnen die treffliche Arbeit ungemein vorteilhaft aus. Wir müssen es uns versagen, den Inhalt ausführlicher hier zu skizzieren; wir dürfen uns aber diese Beschränkung auch um so unbedenklicher auflegen, als wir annehmen zu dürfen glauben, daß gerade unter den Lesern der Monatsschrift dieses Buch einen großen Kreis warmer Freunde finden wird. Es gibt viele Leute, denen bei dem Worte „Registratur" ein Gruseln über den Rücken läuft, und die dabei nur an Aktenstaub und geistloses, trockenes, handwerksmäßiges Hantieren denken. Und es mag ja auch wahr sein, daß im Registratur- und Archivdienst die Gefahr geistloser Verschrumpfung und Verknöcherung besonders nahe liegt. Wie sehr es aber auch hier darauf ankommt, wer den Dienst tut, wie er ihn tut, mit welchen Augen er ihn ansieht, dafür bietet dieses treffliche Buch den augenscheinlichen Beweis. Und die nicht geringe Zahl von Beamten, die ihrerseits geneigt sind, die Kollegen vom Registraturdienst von oben herab und mit Nasenrümpfen anzusehen, wird wohl tun, die Nase einmal recht tief in dies Buch zu stecken. Sie werden bald sich schämen lernen. Wir haben das Buch mit immer steigendem Interesse studiert und viel daraus gelernt. Das Kapitel über die besonderen Pflichten der Registraturbeamten, der wohlbegründete, historisch vortrefflich dargetane Unterschied zwischen Registratur und Archiv, das reiche Wissen in den Materien des Verwaltungsdienstes, auf denen sich die Ordnung der Registraturen und der Archive aufbaut, das alles macht dies Büchelchen zu einem Meisterwerke in seiner Art, das die weiteste Verbreitung und wärmste Empfehlung verdient. Das Buch verfolgt den Zweck, sämtlichen Reichs- und Staatsbehörden sowie den Gemeindeorganen für deren Registratur- und Archiveinrichtungen zu dienen. Diesen Dienst leistet es mit vollkommener materieller und formeller Beherrschung des Gegenstandes. Jede Verwaltungsbehörde und jeder bei einer solchen fungierende Registraturbeamte, außerdem aber auch die Standesbeamten, die Gemeindevorsteher, die Amtsvorsteher, die Organe provinzieller und kommunaler Selbstverwaltung, Konsistorien, Superintendenten, Pfarrer,

Schuldirektoren, Rechtsanwälte, Gerichte (für ihre Generalregistraturen), die Gesandtschaften und Konsulate, nicht zum wenigsten endlich die Staatsarchive und deren Beamte sowie Privatleute für ihre Schriften- und Urkundensammlungen werden darin reiche Belehrung und zuverlässige Anleitung finden. Auch neben den Registratur-Reglements der Behörden wird es überall seine guten Dienste tun. Das treffliche Büchlein füllt in der Tat eine Lücke in unserer Literatur aus. Wir empfehlen es dringend und mit voller Anerkennung, und dies um so mehr, als auch die treffliche äußere Ausstattung nichts zu wünschen übrigläßt." —e.

Die **Oldenburger Zeitung** schreibt:

„Die Registratur- und Archivkunde ist nicht jedermanns Lieblingsgegenstand, allein sie ist für den staatlich-dienstlichen Mechanismus von großer Bedeutung, und deshalb scheint es erklärlich, daß die den praktischen Lebensbedürfnissen kundig vorarbeitende Verlagshandlung sie zum Gegenstand eines ihrer Katechismen gemacht hat. Die Literatur darüber ist nicht groß, auch teilweise veraltet, weshalb es nur Befriedigung erregen kann, wenn eine sachkundige Hand, dem modernen Zustande und den anderen Bedürfnissen entsprechend, es unternommen hat, in klarer, verständlicher Sprache den Gegenstand zu sichten und darzulegen. — Die Schrift ist klar abgefaßt und dokumentiert genügend, daß der Verfasser den Stoff vermöge seiner langjährigen praktischen Tätigkeit vollständig beherrscht, sowie daß er sich frei hält von dem häufigen Fehler technischer Schriftsteller, alles über einen Kamm zu scheren und auch kleinere Verhältnisse einem großen Maßstabe zu unterwerfen. — Da in dem mit Fleiß und Umsicht gearbeiteten Katechismus, soviel wir haben finden können, jegliches theoretische Spintisieren fehlt, alle Erörterungen vielmehr in langjähriger Erfahrung wurzeln und eine volle Durchsichtigkeit an sich tragen, so empfehlen wir den handlichen, aber doch erschöpfenden Leitfaden allen denen, die sich mit Registraturgeschäften zu befassen oder solche zu beaufsichtigen haben." —

Das **Literarische Zentralblatt** sagt über den Katechismus unter anderem:

„Seit langem gebrach es schon an einer systematischen Bearbeitung der Registraturkunde. Die vorhandenen einschlägigen Werke reichen nicht über den Anfang dieses Jahrhunderts hinaus und sind, nachdem seither das ganze Behördenwesen eine gründliche Umgestaltung erfahren, vollständig unbrauchbar geworden. Bei der Wichtigkeit einerseits, die für den prompten Geschäftsgang der Behörden eine gute Handhabung der Akten hat, bei den unverkennbaren Schwierigkeiten, welche vielfach die gehörige Unterbringung der verschiedenen Sachen dem damit betrauten, in der Regel der Kanzleikarriere entsprungenen Beamten bietet, ist ein brauchbarer Wegweiser auf diesem Gebiete, der die allgemeinen wie besonderen zu beobachtenden Regeln zusammenstellt, von nicht zu unterschätzendem Werte. Der Verfasser, der geraume Zeit dem Registraturwesen des oldenburgischen Staatsministeriums vorsteht und zugleich diesen in vieler Beziehung trefflich geordneten Dienstzweig seines Landes eingerichtet hat, war durchaus dazu berufen, den vorliegenden Leitfaden zu bearbeiten. Abgesehen von einem lediglich auf Archive bezüglichen Anhange wird zuvörderst in sehr eingehender Weise die Organisation und innere Einrichtung der Registraturen, und zwar sowohl hinsichtlich der allgemeinen Erfordernisse als auch speziell nach den verschiedenen Arten von staatlichen, kommunalen, kirchlichen, Verwaltungs- wie Justizbehörden

geschildert. Die einzelnen Register und ihre Handhabung erfahren eine genaue Würdigung und wird dabei gezeigt, wie auf einfachem Wege für die Sicherheit der Aktenbestände, für die Nachweisung über ihren Verbleib, für die gehörige Ordnung derselben Sorge zu tragen ist. Danach folgt der wichtige Abschnitt über die Behandlung der Akten selbst, d. h. jenes Gebietes, das den meisten Registratoren durch sachgemäße Unterbringung und die davon abhängige schnelle Auffindung der Akten so viel Schwierigkeiten bereitet. Mit Recht hat der Verfasser darum auch dieser Seite besondere Aufmerksamkeit gewidmet und in nachdrücklicher Weise die hier (je nach den verschiedenen Richtungen in Frage kommenden) Grundsätze ausführlich besprochen. Außer der Schilderung des Verfahrens enthält die Arbeit noch eine für die praktische Verwendung schätzenswerte Sammlung von Beilagen, welche Muster zur Einrichtung der Registraturen der verschiedenen Behörden wie zu den zu verwendenden Journalen und dergleichen wie die Art ihrer Führung gewährt. Wer mit dem Registraturwesen sich beschäftigt und einen tieferen Einblick in das Getriebe derselben gewonnen hat, wird unbedenklich zugestehen müssen, daß die vorliegende Darstellung mit großer Sachkunde und zugleich in sehr übersichtlicher, ansprechender Weise abgefaßt ist."

**„Über Land und Meer":**

„Die Weberschen Katechismen, die sich als äußerst praktisches Bildungs- und Orientierungsmittel in den verschiedenen Wissenszweigen bewähren und die etwas geschmacklose und veraltete Form von Frage und Antwort mehr und mehr, gewiß zu ihrem Vorteil, abwerfen, haben nun zur „Urkundenlehre" ein nicht minder wichtiges Pendant, den „Katechismus der Registratur- und Archivkunde von Georg Holtzinger (Leipzig J. J. Weber)" in sich aufgenommen. Das Buch ist das Resultat einer 25jährigen Amtstätigkeit. Bedenkt man, daß keine Staats- und Reichsbehörde, keine Kirchen- und Schulbehörde, ja keine noch so kleine Gemeinde einer Registratur entraten kann, so wird man die große Bedeutung und den weiten Wirkungskreis dieses Buches ermessen können, das mit größter Sorgfalt den ganzen Wissenschaftszweig behandelt und ihn, namentlich wie gerade im Interesse des großen Leserkreises von Wert ist, so klar und verständlich behandelt, daß er jedem zugänglich ist. Zahlreiche Beilagen erhellen durch Formulare das im Buche Vorgetragene, und der billige Preis (3 Mark) macht es auch jeder kleinsten Gemeinde zugänglich."

Der **Deutsche Reichsanzeiger** nennt die Arbeit des Verfassers, „der sich mit dem Gegenstande derselben durchaus und nach jeder Richtung vertraut erwiesen", einen willkommenen Führer für die Registraturbeamten der Reichs- und Staatsbehörden nicht allein, sondern auch für die Beamten der Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden und für alle eine Registratur führenden Einzelbeamten sowie für Private.

Die **Jeverländische Zeitung** schreibt:

„Der Verfasser gibt an der Hand langjähriger praktischer Erfahrungen eingehende Anleitungen für die Einrichtung und Verwaltung der Registraturen sämtlicher Reichs- und Staatsbehörden nicht allein, sondern auch der Kirchen- und Schulbehörden und der Gemeindeämter. Das Handbuch begegnet in den verschiedensten Zeitschriften der günstigsten Kritik. Unstreitig hat dasselbe das

Verdienst, besonders denjenigen mit der Führung einer Registratur betrauten Beamten, die ihrem sonstigen Berufe nach diesem Amte nicht die dem Fachmanne zur Seite stehende Routine entgegenbringen können, das Verständnis für ihre Aufgabe, auch neben amtlich gegebenen Instruktionen, wesentlich zu erleichtern, so daß das Handbuch außer den Beamten der Registraturen und Staatsarchive auch den Pfarrern, den Standesbeamten und den Gemeindevorstehern ganz besonders empfohlen werden kann. Auch Private finden für ihre Schriften- und Büchersammlungen in dem Handbuch praktische Anleitungen."

Die **Weserzeitung** schreibt:

„Der Verfasser führt in der Vorrede zu seinem Handbuch dasselbe mit der Bemerkung ein, daß die Literatur über das Registraturwesen durchweg veraltet sei und um so weniger viel Brauchbares für die Jetztzeit enthalte, als mit der politischen Umgestaltung Deutschlands, mit der Einführung ständischer Verfassungen, mit der aus der Reichsverfassung hervorgegangenen neueren Gesetzgebung für das Reich und die Einzelstaaten die Registraturen fast sämtlicher Behörden eines anderen und erweiterten Zuschnitts bedürftig geworden seien. An der Hand langjähriger praktischer Erfahrungen gibt der Verfasser eingehende Anleitungen für sämtliche Registraturen, im zweiten Teil auch solche für angehende Staatsarchivbeamte. Das Handbuch will ein Führer sein für die Registratur- und Archivbeamten sämtlicher Reichs- und Staatsbehörden und die Aspiranten für diesen Dienst nicht allein, sondern auch für Amtssekretäre und Aktuare, für die Registraturen der Pfarreien, der Schuldirektionen, der Gemeindevorsteher und der Standesbeamten, der Gesandtschaften und Konsulate, der ständischen Körperschaften, der Rechtsanwälte und Sachwalter, überhaupt für alle, die mit Registratur- und Archivgeschäften zu tun haben, und finden auch diejenigen Beamten, denen für die Verwaltung ihrer Registraturen reglementäre Vorschriften oberlich gegeben sind, in dem Handbuch Winke und Anleitungen, welche die Handhabung solcher Vorschriften wesentlich erleichtern. Auch Private finden in demselben einen Leitfaden zu einer einfachen Einrichtung ihrer Schriftensammlungen. Außer mit vielen Plänen und Schematen ist das Handbuch mit einer Übersicht über die gegenwärtige Organisation der Ministerien und Zentralstellen in den Staaten des Deutschen Reiches ausgestattet. Wir haben hier ein Hilfsbuch vor uns, das in den weitesten Kreisen Anklang finden wird.

Druck von J. J. Weber in Leipzig.

**Baukonstruktionslehre.** Mit besonderer Berücksichtigung von Reparaturen und Umbauten. Von Walter Lange. Fünfte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 512 Abbildungen und 9 Tafeln. 1908. 4 Mark 50 Pf.

**Bauschlosserei** s. Schlosserei II.

**Baustile.** Lehre der architektonischen Stilarten von den ältesten Zeiten bis auf die Gegenwart von Dr. E. von Sacken. Sechzehnte Auflage, neu bearbeitet und vervollständigt von O. Gruner. Mit 143 Abbildungen. 1906. 2 Mark 50 Pf.

**Baustofflehre.** Von Walter Lange. Mit 162 Abbildungen. 1898. 3 Mark 50 Pf.

**Beleuchtung** s. Chemische Technologie und Heizung usw.

**Bergbaukunde.** Von Professor G. Köhler. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 225 Abbildungen. 1903. 4 Mark.

**Bergsteigen.** Katechismus für Bergsteiger, Gebirgstouristen und Alpenreisende von Julius Meurer. Mit 22 Abbildungen. 1892. 3 Mark.

**Bewegungsspiele für die deutsche Jugend.** Von J. C. Lion und J. H. Wortmann. Mit 29 Abbildungen. 1891. 2 Mark.

**Bienenkunde und Bienenzucht.** Von G. Kirsten. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage, herausgegeben von J. Kirsten. Mit 51 Abbildungen. 1887. 2 Mark.

**Bierbrauerei.** Hilfsbüchlein für Praktiker und Studierende von Professor M. Krandauer. Mit 42 Abbildungen. 1898. 4 Mark.

—— s. auch Chemische Technologie.

**Bilanz, die kaufmännische.** Ihr ordnungsmäßiger Aufbau sowie deren wissentlich unwahre Darstellung unter Vorführung und Erläuterung zahlreicher Bilanzfälschungs- und Verschleierungsdelikte von Robert Stern, Dozent der Handelshochschule zu Leipzig. 1907. 3 Mark.

**Bildhauerei** für den kunstliebenden Laien. Von Professor Rudolf Maison. Mit 63 Abbildungen. 1894. 3 Mark.

**Bleicherei** s. Chemische Technologie und Wäscherei usw.

**Bleichsucht** s. Blutarmut usw.

**Blumenbinderei.** Anleitung zur künstlerischen Zusammenstellung von Blumen und Pflanzen und zur Einrichtung und Führung einer Blumenhandlung von Willy Lange. Mit 3 Text- und 25 Tafeln Abbildungen. 1903. 3 Mark.

**Blumenzucht** s. Ziergärtnerei.

**Blutarmut und Bleichsucht.** Von Dr. med. Hermann Peters. Zweite Auflage. Mit zwei Tafeln kolorierter Abbildungen. 1 Mark 50 Pf.

**Blutvergiftung** s. Infektionskrankheiten.

**Börsenwesen** s. Bank- und Börsenwesen.

**Botanik.** Zweite Auflage. Vollständig neu bearbeitet von Dr. E. Dennert. Mit 260 Abbildungen. 1897. 4 Mark.

**Botanik, landwirtschaftliche.** Von Karl Müller. Zweite Auflage, vollständig umgearbeitet von R. Hermann. Mit 48 Text- und 4 Tafeln Abbildungen. 1876. 2 Mark.

**Brandmalerei** s. Liebhaberkünste.

**Brennerei** s. Chemische Technologie.

**Briefmarkenkunde und Briefmarkensammelwesen.** Von Viktor Suppantschitsch. Mit 1 Porträt und 7 Textabbildungen. 1895. 3 Mark.

**Brückenbau.** Für den Unterricht an technischen Lehranstalten und zum praktischen Gebrauch für Bauingenieure, Bahnmeister, Tiefbautechniker usw. sowie zum Selbststudium bearbeitet von Professor Richard Krüger. Mit 612 Text- und 20 Tafeln Abbildungen. 1905. 9 Mark.

**Buchbinderei.** Von Hans Bauer. Mit 97 Abbildungen. 1899. 4 Mark.

**Buchdruckerkunst.** Siebente Auflage, neu bearbeitet von Johann Jakob Weber. Mit 139 Abbildungen und mehreren farbigen Beilagen. 1901. 4 Mark 50 Pf.

# Webers Illustrierte Handbücher.

## Belehrungen aus den Gebieten der Wissenschaften, Künste und Gewerbe usw.

### Jeder Band ist in Leinwand gebunden.



**Abbreviaturenlexikon.** Wörterbuch lateinischer und italienischer Abkürzungen, wie sie in Urkunden und Handschriften besonders des Mittelalters gebräuchlich sind, dargestellt in über 10000 Zeichen, nebst einer Abhandlung über die mittelalterliche Kurzschrift, einer Zusammenstellung epigraphischer Sigel, der alten römischen und arabischen Zählung und der Zeichen für Münzen, Maße und Gewichte von Adriano Cappelli. 1901. 7 Mark 50 Pf.

**Ackerbau, praktischer.** Von Wilhelm Hamm. Dritte Auflage, gänzlich umgearbeitet von A. G. Schmitter. Mit 138 Abbildungen. 1890. 3 Mark.

**Agrikulturchemie.** Von Dr. Max Passon. Siebente, neubearbeitete Auflage. Mit 41 Abbildungen. 1901. 3 Mark 50 Pf.

**Akustik** s. Physik.

**Algebra.** Von Richard Schurig. Fünfte Auflage. 1903. 3 Mark.

**Algebraische Analysis.** Von Franz Bendt. Mit 6 Abbildungen. 1901. 2 Mark 50 Pf.

**Alpenreisen** s. Bergsteigen.

**Anstandslehre** s. Ästhetische Bildung und Ton, der gute.

**Appretur** s. Chemische Technologie und Spinnerei.

**Archäologie.** Übersicht über die Entwickelung der Kunst bei den Völkern des Altertums von Dr. Ernst Kroker. Zweite, durchgesehene Auflage. Mit 133 Text- und 3 Tafeln Abbildungen. 1900. 3 Mark.

**Archivkunde** s. Registratur usw.

**Arithmetik, praktische.** Handbuch des Rechnens für Lehrende und Lernende. Vierte Auflage, vollständig neu bearbeitet von Professor Ernst Riedel. 1901. 3 Mark 50 Pf.

**Ästhetik.** Belehrungen über die Wissenschaft vom Schönen und der Kunst von Robert Prölß. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1904. 3 Mark 50 Pf.

**Ästhetische Bildung des menschlichen Körpers.** Lehrbuch zum Selbstunterricht für alle gebildeten Stände, insbesondere für Bühnenkünstler von Oskar Guttmann. Dritte, verbesserte Auflage. Mit 98 Abbildungen. 1902. 4 Mark.

**Astronomie.** Belehrungen über den gestirnten Himmel, die Erde und den Kalender von Dr. Hermann J. Klein. Neunte, vielfach verbessere Auflage. Mit 143 Text- und 3 Tafeln Abbildungen. 1900. 3 Mark 50 Pf.

**Ätherische Öle** s. Chemische Technologie.

**Aufsatz, schriftlicher** s. Stilistik.

**Auge, das, und seine Pflege im gesunden und kranken Zustande.** Nebst einer Anweisung über Brillen. Dritte Auflage, bearbeitet von Dr. med. Paul Schröter. Mit 24 Abbildungen. 1887. 2 Mark 50 Pf.

**Auswanderung.** Kompaß für Auswanderer nach europäischen Ländern, Asien, Afrika, den deutschen Kolonien, Australien, Süd- und Zentralamerika, Mexiko, den Vereinigten Staaten von Amerika und Kanada. Siebente Auflage. Vollständig neu bearbeitet von Gustav Meinecke. Mit 4 Karten. 1897. 2 Mark 50 Pf.

**Bakterien.** Von Prof. Dr. W. Migula. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 35 Abbildungen. 1903. 2 Mark 50 Pf.

**Ballspiele** s. Bewegungsspiele sowie Lawn-Tennis.

**Bank- und Börsenwesen.** Zweite Auflage, nach den neuesten Bestimmungen der Gesetzgebung umgearbeitet von Georg Schweitzer. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Buchführung** (einfache und doppelte), **kaufmännische.** Von Oskar Klemich. Sechste, durchgesehene Auflage. Mit 7 Abbildungen und 3 Wechselformularen. 1902. 3 Mark.

**Buchführung, landwirtschaftliche.** 2. Auflage. Unter der Presse.

**Bürgerliches Gesetzbuch** s. Gesetzbuch.

**Butterbereitung** s. Chemische Technologie und Milchwirtschaft.

**Chemie.** Von Prof. Dr. Heinrich Hirzel. Achte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 32 Abbildungen. 1901. 5 Mark.

**Chemie, Einführung in die organische.** Von Prof. Dr. O. Diels. Mit 34 Abbildungen. Großoktav. 1907. 7 Mark 50 Pf.

**Chemikalienkunde.** Eine kurze Beschreibung der wichtigsten Chemikalien des Handels. Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. M. Pietsch. 1903. 3 Mark.

**Chemische Technologie** s. Technologie.

**Cholera** s. Infektionskrankheiten.

**Choreographie** s. Tanzkunst.

**Chronologie.** Mit Beschreibung von 33 Kalendern verschiedener Völker und Zeiten von Dr. Adolf Drechsler. Dritte, verbesserte und sehr vermehrte Auflage. 1881. 1 Mark 50 Pf.

**Correspondance commerciale** par J. Forest. Deuxième édition revue et augmentée. D'après l'ouvrage de même nom en langue allemande par C. F. Findeisen. 1906. 3 Mark 50 Pf.

**Dampfkessel,** Dampfmaschinen und andere Wärmemotoren. Ein Lehr- und Nachschlagebuch für Praktiker, Techniker und Industrielle von Th. Schwartze. Siebente, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 285 Text- und 12 Tafeln Abbildungen. 1901. 5 Mark.

**Darmerkrankungen** s. Magen usw.

**Delftermalerei** s. Liebhaberkünste.

**Destillation, trockene** s. Chemische Technologie.

**Dichtkunst** s. Poetik.

**Differential- und Integralrechnung.** Von Franz Bendt. Dritte, verbesserte Auflage. Mit 39 Abbildungen. 1906. 3 Mark.

**Diphtherie** s. Infektionskrankheiten.

**Dogmatik.** Von Prof. D. Dr. Georg Runze. 1898. 4 Mark.

**Drainierung** und Entwässerung des Bodens. Von Dr. William Löbe. Dritte, gänzlich umgearbeitete Auflage. Mit 92 Abbildungen. 1881. 2 Mark.

**Dramaturgie.** Von Robert Prölß. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. 1890. 4 Mark.

**Drechslerei.** Von Chr. Hermann Walde und Hugo Knoppe. Mit 392 Abbildungen. 1903. 6 Mark.

**Drogenkunde.** Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. M. Pietsch und A. Fuchs. 1900. 3 Mark.

**Düngemittel, künstliche** s. Chemische Technologie.

**Düngerlehre** s. Agrikulturchemie.

**Dysenterie** s. Infektionskrankheiten.

**Einjährig-Freiwillige.** Der Weg zum Einjährig-Freiwilligen und zum Offizier des Beurlaubtenstandes in Armee und Marine. Von Oberstleutnant Moritz Exner. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1906. 2 Mark 50 Pf.

**Einzelwohnhaus der Neuzeit.** Von Dr. Erich Haenel und Prof. Heinrich Tscharmann. Mit 218 Perspektiven und Grundrissen und 6 farbigen Tafeln. Quart. 1907. 7 Mark 50 Pf.

**Eisenbahnbau.** Für den Unterricht und die Übungen an technischen Lehranstalten sowie zum Gebrauch bei der Vorbereitung für den mittleren technischen Eisenbahndienst. Von Professor M. Hartmann. Mit 300 Text- und 20 Tafeln Abbildungen nebst einer Tabelle. 1906. 6 Mark.

**Eissegeln und Eisspiele** s. Wintersport.

**Elektrizität** s. Physik.

**Elektrochemie.** Von Dr. Walter Löb. Mit 43 Abbildungen. 1897. 3 Mark.

**Elektrotechnik.** Ein Lehrbuch für Praktiker, Chemiker und Industrielle von Theodor Schwartze. Siebente, vollständig umgearbeitete Auflage. Mit 286 Abbildungen. 1901. 5 Mark.

**Entwässerung** s. Drainierung.

**Erd- und Straßenbau.** Für den Unterricht an technischen Lehranstalten und zum praktischen Gebrauche für Bauingenieure, Straßenmeister und Tiefbautechniker sowie zum Selbststudium bearbeitet von Professor Richard Krüger. Mit 260 Abbildungen. 1904. 5 Mark 50 Pf.

**Essigfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Ethik.** Von Friedrich Kirchner, Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage. 1898. 3 Mark.

**Fahrkunst.** Gründliche Unterweisung für Equipagenbesitzer und Kutscher für rationelle Behandlung und Dressur des Wagenpferdes, Anspannung und Fahren von Friedrich Hamelmann. Dritte Auflage. Mit 21 Abbildungen. 1885. 4 Mark 50 Pf.

**Familienhäuser für Stadt und Land** als Fortsetzung von „Villen und kleine Familienhäuser“. Von Georg Aster. Zweite Auflage. Mit 110 Abbildungen von Wohngebäuden nebst dazugehörigen Grundrissen und 6 in den Text gedruckten Figuren. 1905. 5 Mark.

**Farbenlehre.** Von Ernst Berger. Mit 40 Abbildungen und 8 Farbentafeln. 1898. 4 Mark 50 Pf.

**Färberei.** Dritte Auflage. Neubearbeitung von Dr. Grothes „Färberei und Zeugdruck“ von Dr. A. Ganswindt. Mit 120 Abbildungen. 1904. 6 Mark.

——— s. auch Chemische Technologie.

**Farbstoffabrikation** s. Chemische Technologie.

**Farbwarenkunde.** Von Dr. G. Heppe. 1881. 2 Mark.

**Fechtkunst** s. Hiebfechtschule, Säbelfechtschule und Stoßfechtschule.

**Feldmesskunst.** Von Prof. Dr. C. Pietsch. Siebente Auflage. Mit 76 Abbildungen. 1903. 1 Mark 80 Pf.

**Festigkeitslehre** s. Statik.

**Fette** s. Chemische Technologie.

**Feuerbestattung.** Von M. Pauly. Mit 31 Abbildungen. 1904. 2 Mark.

**Feuerlösch- und Feuerwehrwesen.** Von Rudolf Fried. Mit 217 Abbildungen. 1899. 4 Mark 50 Pf.

**Feuerwerkerei** s. Chemische Technologie und Lustfeuerwerkerei.

**Fieber** s. Infektionskrankheiten.

**Finanzwissenschaft.** Von Alois Bischof. Sechste, verbesserte Auflage. 1898. 2 Mark.

**Fischzucht,** künstliche, und Teichwirtschaft. Wirtschaftslehre der zahmen Fischerei von Eduard August Schröder. Mit 52 Abbildungen. 1889. 2 Mark 50 Pf.

**Flachsbau und Flachsbereitung.** Von K. Sonntag. Mit 12 Abbildungen. 1872. 1 Mark 50 Pf.

**Flöte und Flötenspiel.** Ein Lehrbuch für Flötenbläser von Maximilian Schwedler. Mit 22 Abbildungen und vielen Notenbeispielen. 1897. 2 Mark 50 Pf.

**Forstbotanik.** Von H. Fischbach. Sechste, umgearbeitete und vermehrte Auflage, herausgegeben von Professor R. Beck. Mit 77 Abbildungen. 1905 3 Mark 50 Pf.

**Fossilien** s. Geologie und Versteinerungskunde.

**Frau, das Buch der jungen.** Ratschläge für Schwangerschaft, Geburt und Wochenbett von Dr. med. H. Burckhardt. Fünfte, verbesserte Auflage. 1899. 2 Mark 50 Pf., in Geschenkeinband 3 Mark.

**Frauenkrankheiten, ihre Entstehung und Verhütung.** Eine populärwissenschaftliche Studie von Dr. med. Wilhelm Huber. Vierte Auflage. Mit 40 Abbildungen. 1895. 4 Mark.

**Freimaurerei.** Von Dr. Willem Smitt. Zweite, verbesserte Auflage. 1899. 2 Mark.

**Fremdwörter** s. Wörterbuch, Deutsches.

**Fuß** s. Hand und Fuß.

**Fußball** s. Bewegungsspiele sowie Lawn-Tennis.

**Galvanoplastik und Galvanostegie.** Kurzgefaßter Leitfaden für das Selbststudium und den Gebrauch in der Werkstatt von Dr. Georg Langbein und Dr. ing. Alfred Frießner. Vierte, vollständig umgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 78 Abbildungen. 1904. 3 Mark 50 Pf.

**Gartenbau** s. Nutz-, Zier-, Zimmergärtnerei, Obstverwertung und Rosenzucht.

**Gartengestaltung der Neuzeit.** Von Kgl. Garteninspektor Willy Lange und Regierungsbaumeister Otto Stahn. Mit 269 Abbildungen, 8 farbigen Tafeln und 2 Plänen. Quart. 1907. 12 Mark.

**Gasfabriktion** s. Chemische Technologie.

**Gebärdensprache** s. Ästhetische Bildung und Mimik.

**Geburt** s. Frau, das Buch der jungen.

**Gedächtniskunst.** Von Hermann Kothe. Neunte, verbesserte und vermehrte Auflage, bearbeitet von Dr. Georg Pietsch. 1905. 1 Mark 50 Pf.

**Geflügelzucht.** Ein Merkbüchlein für Liebhaber, Züchter und Aussteller schönen Rassegeflügels von Bruno Dürigen. Mit 40 Abbildungen und 7 Tafeln. 1890. 4 Mark.

**Geisteskrankheiten.** Geschildert für gebildete Laien von Dr. med. Theobald Güntz. 1890. 2 Mark 50 Pf.

**Geldschrankbau** s. Schlosserei I.

**Gemäldekunde.** Von Dr. Theodor v. Frimmel. Zweite, umgearbeitete und stark vermehrte Auflage. Mit 38 Abbildungen. 1904. 4 Mark.

**Gemüsebau** s. Nutzgärtnerei.

**Generatoren** s. Verbrennungskraftmaschinen.

**Genickstarre** s. Infektionskrankheiten.

**Geographie.** Von Karl Arenz. Fünfte Auflage, gänzlich umgearbeitet von Prof. Dr. Fr. Traumüller und Dr. O. Hahn. Mit 69 Abbildungen. 1899. 3 Mark 50 Pf.

**Geographie, mathematische.** Zweite Auflage, umgearbeitet und verbessert von Dr. Hermann J. Klein. Mit 114 Abbildungen. 1894. 2 Mark 50 Pf.

**Geographische Verbreitung der Tiere** s. Tiere usw.

**Geologie.** Von Dr. Hippolyt Haas, o. Honorarprofessor der Geologie und Paläontologie an der Universität Kiel. Achte, gänzlich umgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 244 in den Text gedruckten Abbildungen und einer Tafel. 1906. 4 Mark.

**Geometrie, analytische.** Von Dr. Max Friedrich. Zweite Auflage, durchgesehen und verbessert von Ernst Riedel. Mit 56 Abbildungen. 1900. 3 Mark.

**Geometrie, darstellende** s. Projektionslehre.

**Geometrie, ebene und räumliche.** Von Prof. Dr. K. Ed. Zetzsche. Vierte vermehrte und verbesserte Auflage, bearbeitet von Franz Zetzsche. Mit 242 Abbildungen. 1905. 4 Mark.

**Gerberei** s. Chemische Technologie.

**Gesangskunst.** Von Professor Ferdinand Sieber. Sechste Auflage. Mit vielen Notenbeispielen. 1903. 2 Mark 50 Pf.

**Gesangsorgane** s. Gymnastik der Stimme.

**Geschichte, allgemeine** s. Weltgeschichte.

**Geschichte, deutsche.** Von Wilhelm Kentzler. 1879. 2 Mark 50 Pf.

**Gesellschaft, menschliche** s. Soziologie.

**Gesetzbuch, Bürgerliches** nebst Einführungsgesetz. Textausgabe mit Sachregister. 1896. 2 Mark 50 Pf.

**Gesteinskunde** s. Geologie und Petrographie.

**Gesundheitslehre,** naturgemäße, auf physiologischer Grundlage. Siebzehn Vorträge von Dr. med. Fr. Scholz. Mit 7 Abbildungen. 1884. 3 Mark 50 Pf.

**Gewerbeordnung für das Deutsche Reich.** Textausgabe mit Sachregister. 1901. 1 Mark 20 Pf.

**Gicht und Rheumatismus.** Von Dr. med. Arnold Pagenstecher. Vierte, umgearbeitete Auflage. Mit 9 Abbildungen. 1903. 2 Mark.

**Girowesen.** Von Karl Berger. Mit 21 Formularen. 1881. 2 Mark.

**Glasfabriktion** s. Chemische Technologie.

**Glasmalerei** s. Porzellan- und Glasmalerei sowie Liebhaberkünste.

**Goniometrie** s. Trigonometrie.

**Graphologie.** Von Rudolphine Poppée. Mit über 600 Schriftproben. 1908. 4 Mark.

**Gymnastik, ästhetische und pädagogische** s. Ästhetische Bildung usw.

**Haare** s. Haut, Haare, Nägel.

**Hand und Fuß.** Ihre Pflege, ihre Krankheiten und deren Verhütung nebst Heilung von Dr. med. J. Albu. Mit 30 Abbildungen. 1895. 2 Mark 50 Pf.

**Handelsgesetzbuch für das Deutsche Reich** nebst Einführungsgesetz. Textausgabe mit Sachregister. 1897. 2 Mark.

**Handelsmarine, deutsche.** Von Kapitän zur See a. D. Richard Dittmer. Mit 1 Karte und 66 Abbildungen. 1892. 3 Mark 50 Pf.

**Handelsrecht, deutsches,** nach dem Handelsgesetzbuch für das Deutsche Reich von Robert Fischer. Vierte, vollständig umgearbeite Auflage. 1901. 2 Mark.

**Handelswissenschaft** auf volkswirtschaftlicher Grundlage. Siebente Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. Otto Goldberg. 1903. 3 Mark.

**Handschriftenkunde** s. Graphologie.

**Harmonielehre** s. Kompositionslehre.

**Haut, Haare, Nägel,** ihre Pflege, ihre Krankheiten und deren Heilung nebst einem Anhang über Kosmetik von Dr. med. H. Schultz. Vierte Auflage, neu bearbeitet von Dr. med. E. Vollmer. Mit 42 Abbildungen. 1898. 2 Mark 50 Pf.

**Heilgymnastik.** Von Dr. med. H. A. Ramdohr. Mit 115 Abbildungen. 1893. 3 Mark 50 Pf.

**Heizung, Beleuchtung und Ventilation.** Von Th. Schwartze. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 209 Abbildungen. 1897. 4 Mark.

**Heizung** s. auch Chemische Technologie.

**Heraldik.** Grundriß der Wappenkunde. Von Dr. Eduard v. Sacken. Siebente Auflage, neu bearbeitet von Moriz v. Weittenhiller. Mit 261 Abbildungen. 1906. 2 Mark.

**Herz, Blut- und Lymphgefäße, Nieren und Kropfdrüse.** Ihre Pflege und Behandlung im gesunden und kranken Zustande von Dr. med. Paul Niemeyer. Zweite, völlig umgearbeitete Auflage. Mit 49 Abbildungen. 1890. 3 Mark.

**Hiebfechtschule, deutsche, für Korb- und Glockenrapier.** Eine kurze Anweisung zur Erlernung des an unseren deutschen Hochschulen gebräuchlichen Hiebfechtens. Herausgegeben vom Verein deutscher Universitätsfechtmeister. Zweite Auflage. Mit 64 Abbildungen. 1901. 1 Mark 50 Pf.

**Holzindustrie, technischer Ratgeber auf dem Gebiete der.** Taschenbuch für Werkmeister, Betriebsleiter, Fabrikanten und Handwerker von Rudolf Stübling. Mit 112 Abbildungen. 1901. 6 Mark.

**Hufbeschlag.** Mit einem Anhang: Der Klauenbeschlag. Vierte Auflage, vollständig neu bearbeitet von Hermann Uhlich. Mit 140 Abbildungen. 1905. 2 Mark 50 Pf.

**Hühnerzucht** s. Geflügelzucht.

**Hunderassen.** Beschreibung der einzelnen Hunderassen, Behandlung, Zucht und Aufzucht, Dressur und Krankheiten des Hundes von Franz Krichler. Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von G. Knapp. Mit 70 Abbildungen. 1905. 3 Mark.

**Hüttenkunde, allgemeine.** Von Prof. Dr. E. F. Dürre. Mit 209 Abbildungen. 1877. 4 Mark 50 Pf.

**Infektionskrankheiten.** Von Dr. med. H. Dippe. 1896. 3 Mark.

**Influenza** s. Infektionskrankheiten.

**Intarsiaschnitzerei** s. Liebhaberkünste.

**Integralrechnung** s. Differential- und Integralrechnung.

**Invalidenversicherung.** Von Alfred Wengler. 1900. 2 Mark.

**Jäger und Jagdfreunde** von Franz Krichler. Zweite Auflage, durchgesehen von G. Knapp. Mit 57 Abbildungen. 1902. 3 Mark.

**Kalenderkunde,** Belehrungen über Zeitrechnung, Kalenderwesen und Feste. Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von Prof. Dr. Bruno Peter. 1901. 2 Mark.

——— s. auch Chronologie.

**Kaliindustrie** s. Chemische Technologie.

**Kältetechnik, moderne.** Ihr Anwendungsgebiet, ihre Maschinen und ihre Apparate. Von W. M. Lehnert. Mit 140 Text- und 12 Tafeln Abbildungen. 1905. 4 Mark.

**Käsebereitung** s. Chemische Technologie und Milchwirtschaft.

**Kehlkopf, der, im gesunden und erkrankten Zustande.** Von Dr. med. C. L. Merkel. Zweite Auflage, bearbeitet von Sanitätsrat Dr. med. O. Heinze. Mit 33 Abbildungen. 1896. 3 Mark 50 Pf.

**Kellerwirtschaft** s. Weinbau.

**Keramik** s. Chemische Technologie.

**Keramik, Geschichte der.** Von Friedrich Jännicke. Mit 417 Abildungen. 1900. 10 Mark.

**Kerbschnittarbeit** s. Liebhaberkünste.

**Kerzen** s. Chemische Technologie.

**Keuchhusten** s. Infektionskrankheiten.

**Kind, das, und seine Pflege.** Von Dr. med. Livius Fürst. Fünfte, umgearbeitete und bereicherte Auflage. Mit 129 Abbildungen. 1897. 4 Mark 50 Pf., in Geschenkeinband 5 Mark.

——— s. auch Sprache und Sprachfehler des Kindes.

**Kindergarten, Einführung in die Theorie und Praxis des.** Von Eleonore Heerwart. Mit 37 Abbildungen. 1901. 2 Mark 50 Pf.

**Kirchengechichte.** Von Friedrich Kirchner. 1880. 2 Mark 50 Pf.

**Klavierspiel, die Elemente des.** Von Franklin Taylor. Deutsche Ausgabe von Mathilde Stegmayer. Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit vielen Notenbeispielen. 1893. 2 Mark.

**Klavierunterricht.** Studien, Erfahrungen und Ratschläge für Klavierpädagogen von Louis Köhler. Sechste, neu durchgearbeitete Auflage von Richard Hofmann. 1905. 4 Mark.

**Klempnerei.** Von Franz Dreher. Erster Teil. Die Materialien, die Arbeitstechniken und die dabei zur Verwendung kommenden Werkzeuge, Maschinen und Einrichtungen. Mit 339 Abbildungen. 1902. 4 Mark 50 Pf.

— — Zweiter Teil. Die heutigen Arbeitsgebiete der Klempnerei. Mit 622 Abbildungen. 1902. 4 Mark 50 Pf.

**Knabenhandarbeit.** Ein Handbuch des erziehlichen Unterrichts von Dr. Woldemar Götze. Mit 69 Abbildungen. 1892. 3 Mark.

**Kompositionslehre.** Von Joh. Christ. Lobe. Siebente, vermehrte und verbesserte Auflage von Richard Hofmann. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Korrespondenz, kaufmännische.** Von C. F. Findeisen, Siebente, vermehrte Auflage, bearbeitet von Richard Spalteholz. 1906. 2 Mark 50 Pf.

**Kosmetik** s. Haut, Haare, Nägel sowie die Zähne usw.

**Krankenpflege im Hause.** Von Dr. med. Paul Wagner. Mit 71 Abbildungen. 1896. 4 Mark.

**Krankenversicherung.** Von Alfred Wengler. 1898. 2 Mark.

**Krankheiten, ansteckende** s. Infektionskrankheiten.

**Kricket** s. Lawn-Tennis.

**Kristallographie** s. Mineralogie.

**Krocket** s. Bewegungsspiele sowie Lawn-Tennis.

**Kugel- und Ballspiele, englische** s. Lawn-Tennis.

**Kulturgeschichte, allgemeine.** Dritte Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. Rudolf Eisler. 1905. 3 Mark 50 Pf.

**Kulturgeschichte, deutsche.** Von Dr. Rudolf Eisler. 1905. 3 Mark.

**Kunstgeschichte.** Sechste Auflage, vollständig neu bearbeitet von Hermann Ehrenberg. Mit 314 Abbildungen. 1905. 6 Mark, in Geschenkeinband 6 Mark 50 Pf.

——— s. auch Archäologie.

**Kunstwollfabrikation** s. Wollwäscherei.

**Kurzschrift, mittelalterliche** s. Abbreviaturenlexikon.

**Laubsägerei** s. Liebhaberkünste.

**Lawn-Tennis** sowie zehn der beliebtesten englischen Kugel- und Ballspiele. Ein Leitfaden für die deutschen Spieler von Franz Presinsky. Mit 105 Abbildungen. Zweites Tausend. 1907. 3 Mark 50 Pf.

**Leimfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Liebhaberkünste.** Ein Leitfaden der weiblichen Hand- und Kunstfertigkeiten von Wanda Friedrich. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 210 Abbildungen. 1905. 2 Mark 50 Pf.

**Literaturgeschichte, allgemeine.** Von Prof. Dr. Adolf Stern. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1906. 4 Mark.

**Literaturgeschichte, deutsche.** Von Dr. Paul Möbius. Siebente, verbesserte Auflage von Prof. Dr. Gotthold Klee. 1896. 2 Mark.

**Logarithmen.** Von Prof. Max Meyer. Zweite, verbesserte Auflage. Mit 3 Tafeln und 7 Textabbildungen. 1898. 2 Mark 50 Pf.

**Logik.** Von Friedrich Kirchner. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 36 Abbildungen. 1900. 3 Mark.

**Lunge.** Ihre Pflege und Behandlung im gesunden und kranken Zustande von Dr. med. Paul Niemeyer. Neunte, umgearbeitete Auflage von Dr. med. Karl Gerster. Mit 41 Abbildungen. 1900. 3 Mark.

**Lungenentzündung und Lungenschwindsucht** s. Infektionskrankheiten.

**Lustfeuerwerkerei.** Kurzer Lehrgang für die gründliche Ausbildung in allen Teilen der Pyrotechnik von G. A. v. Nida. Mit 124 Abbildungen. 1883. 2 Mark.

**Magen und Darm, die Erkrankungen des.** Für den Laien gemeinverständlich dargestellt von Dr. med. Edgar v. Sohlern. Mit 2 Abbildungen und 1 Tafel. 1895. 3 Mark 50 Pf.

**Magnetismus** s. Physik.

**Malaria** s. Infektionskrankheiten.

**Malerei.** Ein Ratgeber und Führer für angehende Künstler und Dilettanten von Professor Karl Raupp. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 54 Text- und 9 Tafeln Abbildungen. 1904. 3 Mark.

——— s. auch Liebhaberkünste sowie Porzellan- und Glasmalerei.

**Mandelentzündung** s. Infektionskrankheiten.

**Markscheidekunst.** Von O. Brathuhn. Zweite, umgearbeitete Auflage. Mit 190 Abbildungen. 1906. 3 Mark.

**Maschinen** s. Dampfkessel usw. sowie Verbrennungskraftmaschinen.

**Maschinenelemente.** Von L. Otterdinger. Mit 595 Abbildungen. 1902. 6 Mark.

**Maschinenlehre, allgemeine.** Beschreibung der gebräuchlichsten Kraft- und Arbeitsmaschinen der verschiedenen Industriezweige. Von Th. Schwartze. Mit 327 Abbildungen. 1903. 6 Mark.

**Masern** s. Infektionskrankheiten.

**Massage.** Von Dr. med. E. Preller. Zweite, völlig neu bearbeitete Auflage von Dr. med. Ralf Wichmann. Mit 89 Abbildungen. 1903. 3 Mark 50 Pf.

**Mechanik.** Von Ph. Huber. Siebente Auflage, den Fortschritten der Technik entsprechend bearbeitet von Professor Walter Lange. Mit 215 Abbildungen. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Mechanische Technologie** s. Technologie.

**Meereskunde, allgemeine.** Von Johannes Walther. Mit 72 Abbildungen und einer Karte. 1893. 5 Mark.

**Metallurgie.** Von Dr. Th. Fischer. Mit 29 Abbildungen. 1904. 5 Mark.

**Metaphysik.** Von Prof. D. Dr. Georg Runze. 1905. 5 Mark.

**Meteorologie.** Von Prof. Dr. W. J. van Bebber. Dritte, gänzlich umgearbeitete Auflage. Mit 63 Abbildungen. 1893. 3 Mark.

**Mikroskopie.** Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. Siegfried Garten. Mit 152 Abbildungen und einer farbigen Tafel. 1904. 4 Mark.

**Milch, künstliche** s. Chemische Technologie.

**Milchwirtschaft.** Von Dr. Eugen Werner. Mit 23 Abbildungen. 1884. 3 Mark.

**Mimik und Gebärdensprache.** Zweite Auflage. Von Karl Skraup. Mit 58 Abbildungen. 1907. 3 Mark 50 Pf.

**Mineralogie.** Von Dr. Eugen Hussak. Sechste, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 223 Abbildungen. 1901. 3 Mark.

**Motoren** s. Dampfkessel sowie Verbrennungskraftmaschinen.

**Münzkunde.** Von Hermann Dannenberg. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 11 Tafeln Abbildungen. 1899. 4 Mark.

**Musik.** Von J. C. Lobe. Achtundzwanzigste, durchgesehene Auflage von Richard Hofmann. 1904. 1 Mark 50 Pf.

**Musikgeschichte.** Von Robert Musiol. Dritte, stark erweiterte Auflage, vollständig neu bearbeitet von Richard Hofmann. Mit 11 Text- und 22 Tafeln Abbildungen. 1905. 4 Mark 50 Pf.

**Musikinstrumente,** ihre Beschreibung und Verwendung von Richard Hofmann. Sechste, vollständig neu bearbeitete Auflage. Mit 205 Abbildungen und zahlreichen Notenbeispielen. 1903. 4 Mark.

**Musterschutz** s. Patentwesen usw.

**Mythologie.** Von Dr. Ernst Kroker. Mit 73 Abbildungen. 1891. 4 Mark.

**Nägel** s. Haut, Haare, Nägel.

**Nahrungsmittelchemie.** Ein illustriertes Lexikon der Nahrungs- und Genußmittel sowie Gebrauchsgegenstände. Von Korps-Stabsapotheker J. Varges. Mit 178 Abbildungen und 3 farbigen Tafeln. Großoktav. 10 Mark.

**Naturlehre.** Erklärung der wichtigsten physikalischen, meteorologischen und chemischen Erscheinungen des täglichen Lebens von Dr. C. E. Brewer. Vierte, umgearbeitete Auflage. Mit 53 Abbildungen. 1893. 3 Mark.

**Nautik.** Von Dr. Roderich Zeltz. Mit 68 Abbildungen. 1906. 4 Mark.

**Nervosität.** Von Dr. med. Paul Julius Möbius. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1906. 2 Mark 50 Pf.

**Nivellierkunst.** Von Prof. Dr. C. Pietsch. Fünfte, umgearbeitete Auflage. Mit 61 Abbildungen. 1900. 2 Mark.

**Numismatik** s. Münzkunde.

**Nutzgärtnerei.** Grundzüge des Gemüse- und Obstbaues von Hermann Jäger. Sechste, vermehrte und verbesserte Auflage, nach den neuesten Erfahrungen und Fortschritten umgearbeitet von J. Wesselhöft. Mit 75 Abbildungen. 1905. 3 Mark.

**Obstbau** s. Nutzgärtnerei.

**Obstverwertung.** Anleitung zur Behandlung und Aufbewahrung des frischen Obstes, zum Dörren, Einkochen, Einmachen sowie zur Wein-, Likör-, Branntwein- und Essigbereitung aus den verschiedensten Obst- und Beerenarten von Johannes Wesselhöft. Mit 45 Abbildungen. 1897. 3 Mark

**Ohr, das,** und seine Pflege im gesunden und kranken Zustande. Von Prof. Dr. med. Ernst Richard Hagen. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 45 Abbildungen. 1883. 2 Mark 50 Pf.

**Öle** s. Chemische Technologie.

**Optik** s. Physik.

**Orden** s. Ritter- und Verdienstorden.

**Orgel.** Erklärung ihrer Struktur, besonders in Beziehung auf technische Behandlung beim Spiel von C. F. Richter. Vierte, verbesserte und vermehrte Auflage, bearbeitet von Hans Menzel. Mit 25 Abbildungen. 1896. 3 Mark

**Ornamentik.** Leitfaden über die Geschichte, Entwickelung und charakteristischen Formen der Verzierungsstile aller Zeiten von F. Kanitz. Sechste, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 137 Abbildungen. 1902. 2 Mark 50 Pf.

**Pädagogik.** Von Dr. Friedrich Kirchner. 1890. 2 Mark.

**Pädagogik, Geschichte der.** Von Friedrich Kirchner. 1899. 3 Mark.

**Paläontologie** s. Versteinerungskunde.

**Patentwesen,** Muster- und Warenzeichenschutz. Von Otto Sack. Mit 3 Abbildungen. 1897. 2 Mark 50 Pf.

**Perspektive, angewandte.** Nebst Erläuterung über Schattenkonstruktionen und Spiegelbilder von Professor Max Kleiber. Vierte, durchgesehene Auflage. Mit 145 Text- und 7 Tafeln Abbildungen. 1904. 3 Mark.

**Petrefaktenkunde** s. Versteinerungskunde.

**Petrographie.** Lehre von der Beschaffenheit, Lagerung und Bildungsweise der Gesteine von Prof. Dr. J. Blaas. Zweite, vermehrte Auflage. Mit 86 Abbildungen. 1898. 3 Mark.

**Pferdedressur** s. Fahrkunst und Reitkunst.

**Pflanzen, die leuchtenden** s. Tiere und Pflanzen usw.

**Pflanzenmorphologie, vergleichende.** Von Dr. E. Dennert. Mit über 660 Einzelbildern in 506 Figuren. 1894. 5 Mark.

**Philosophie.** Von J. H. v. Kirchmann. Vierte, durchgesehene Aufl. 1897. 3 Mark.

**Philosophie, Geschichte der,** von Thales bis zur Gegenwart. Von Lic. Dr. Friedrich Kirchner. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1896. 4 Mark.

**Photographie, praktische.** Sechste Auflage, völlig neu bearbeitet von Professor H. Keßler. Mit 141 Text- und 8 Tafeln Abbildungen. 1906. 4 Mark 50 Pf.

**Phrenologie.** Von Gustav Scheve. Achte Auflage. Mit 19 Abbildungen. 1896. 2 Mark.

**Physik.** Von Prof. Dr. Julius Kollert. Sechste, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 364 Abbildungen. 1903. 7 Mark.

**Physik, Geschichte der.** Von Prof. Dr. E. Gerland. Mit 72 Abbildungen. 1892. 4 Mark.

**Physiologie des Menschen,** als Grundlage einer naturgemäßen Gesundheitslehre. Von Dr. med. Fr. Scholz. Mit 58 Abbildungen. 1883. 3 Mark.

**Planetographie.** Eine Beschreibung der im Bereiche der Sonne zu beobachtenden Körper von O. Lohse. Mit 15 Abbildungen. 1894. 3 Mark 50 Pf.

**Planimetrie** mit einem Anhange über harmonische Teilung, Potenzlinien und das Berührungssystem des Apollonius. Von Ernst Riedel. Mit 190 Abbildungen. 1900. 4 Mark.

**Pocken** s. Infektionskrankheiten.

**Poetik, deutsche.** Von Prof. Dr. Johannes Minckwitz. Dritte Auflage. 1899. 2 Mark 50 Pf.

**Porzellan- und Glasmalerei.** Von Robert Ulke. Mit 77 Abbildungen. 1894. 3 Mark.

**Projektionslehre** einschließlich der Elemente der Perspektive und schiefen Projektion. Von Prof. Julius Hoch. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 155 Abbildungen. 1907. 2 Mark 50 Pf.

**Psychologie.** Von Friedrich Kirchner. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. 1896. 3 Mark.

**Pulverfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Pyrotechnik** s. Lustfeuerwerkerei.

**Radfahrsport.** Von Dr. Karl Biesendahl. Mit 105 Abbildungen. 1897. 3 Mark.

**Raumberechnung.** Anleitung zur Größenbestimmung von Flächen und Körpern jeder Art von Prof. Dr. C. Pietsch. Vierte, verbesserte Auflage. Mit 55 Abbildungen. 1898. 1 Mark 80 Pf.

**Rebenkultur** s. Weinbau usw.

**Rechnen** s. Arithmetik.

**Rechnen, kaufmännisches.** Von Robert Stern. 1904. 5 Mark.

**Redekunst,** Anleitung zum mündlichen Vortrage von Roderich Benedix. Sechste Auflage. 1903. 1 Mark 50 Pf.

——— s. auch Vortrag, der mündliche.

**Registratur- und Archivkunde.** Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden, den Rechtsanwälten usw. sowie bei den Staatsarchiven von Georg Holtzinger. Mit Beiträgen von Dr. Friedrich Leist. 1883. 3 Mark.

**Reich, das Deutsche.** Ein Unterrichtsbuch in den Grundsätzen des deutschen Staatsrechts, der Verfassung und Gesetzgebung des Deutschen Reiches von Dr. Wilhelm Zeller. Zweite, vielfach umgearbeitete und erweiterte Auflage. 1880. 3 Mark.

**Reinigung** s. Wäscherei usw.

**Reitkunst** in ihrer Anwendung auf Campagne-, Militär- und Schulreiterei. Von Adolf Kästner. Vierte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 71 Text- und 2 Tafeln Abbildungen. 1892. 6 Mark.

**Religionsphilosophie.** Von Prof. D. Dr. Georg Runze. 1901. 4 Mark.

**Rheumatismus** s. Gicht usw. und Infektionskrankheiten.

**Ritter- und Verdienstorden** aller Kulturstaaten der Welt innerhalb des 19. Jahrhunderts. Auf Grund amtlicher und anderer zuverlässiger Quellen zusammengestellt von Maximilian Gritzner. Mit 760 Abbildungen. 1893. 9 Mark, in Pergamenteinband 12 Mark.

**Rosenzucht.** Vollständige Anleitung über Zucht, Behandlung und Verwendung der Rosen im Lande und in Töpfen von Hermann Jäger. Zweite, verbesserte und vermehrte Auflage, bearbeitet von P. Lampert. Mit 70 Abbildungen. 1893. 2 Mark 50 Pf.

**Ruder- und Segelsport.** Von Otto Gusti. Mit 66 Abbildungen und einer Karte. 1898. 4 Mark.

**Ruhr** s. Infektionskrankheiten.

**Säbelfechtschule, deutsche.** Eine kurze Anweisung zur Erlernung des an unseren deutschen Hochschulen gebräuchlichen Säbelfechtens. Herausgegeben vom Verein deutscher Fechtmeister. Mit 27 Abbildungen. 1907. 1 Mark 50 Pf.

**Säugetiere, Vorfahren der, in Europa.** Von Albert Gaudry. Aus dem Französischen übersetzt von William Marshall. Mit 40 Abbildungen. 1891. 3 Mark.

**Schachspielkunst.** Von K. J. S. Portius. Zwölfte, vermehrte und verbesserte Auflage. 1901. 2 Mark 50 Pf.

**Scharlach** s. Infektionskrankheiten.

**Schattenkonstruktion** s. Perspektive.

**Schauspielkunst** s. Dramaturgie.

**Schlitten- und Schlittschuhsport** s. Wintersport.

**Schlosserei.** Von Julius Hoch. Erster Teil (Beschläge, Schloßkonstruktionen und Geldschrankbau). Mit 256 Abbildungen. 1899. 6 Mark.

——— Zweiter Teil (Bauschlosserei). Mit 288 Abbildungen. 1899. 6 Mark.

——— Dritter Teil (Kunstschlossere und Verschönerungsarbeiten des Eisens). Mit 201 Abbildungen. 1901. 4 Mark 50 Pf.

**Schneeschuhsport** s. Wintersport.

**Schreibunterricht.** Mit einem Anhang: Die Rundschrift. Dritte Auflage, neu bearbeitet von Georg Funk. Mit 82 Figuren. 1893. 1 Mark 50 Pf.

**Schwangerschaft** s. Frau, das Buch der jungen.

**Schwimmkunst.** Von Martin Schwägerl. Zweite Auflage. Mit 111 Abbildungen. 1897. 2 Mark.

**Schwindsucht** s. Infektionskrankheiten.

**Segelsport** s. Ruder- und Segelsport.

**Seifenfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Selbsterziehung.** Ein Wegweiser für die reifere Jugend von John Stuart Blackie. Deutsche autorisierte Ausgabe von Dr. Friedrich Kirchner. Dritte Auflage. 1903. 2 Mark.

**Sinne und Sinnesorgane der niederen Tiere.** Von E. Jourdan. Aus dem Französischen übersetzt von William Marshall. Mit 48 Abbildungen. 1891. 4 Mark.

**Sitte, die feine** s. Ton, der gute.

**Sittenlehre** s. Ethik.

**Skrofulose** s. Infektionskrankheiten.

**Sozialismus, der moderne.** Von Max Haushofer. 1896. 3 Mark.

**Soziologie.** Die Lehre von der Entstehung und Entwickelung der menschlichen Gesellschaft. Von Dr. Rudolf Eisler. 1903. 4 Mark.

**Spiegelbilder** s. Perspektive.

**Spiele** s. Bewegungsspiele, Kindergarten sowie Lawn-Tennis.

**Spinnerei, Weberei und Appretur.** Vierte Auflage, vollständig neu bearbeitet von Niklas Reiser. Mit 348 Abbildungen. 1901. 6 Mark.

**Spiritusbrennerei** s. Chemische Technologie.

**Sprache und Sprachfehler des Kindes.** Gesundheitslehre der Sprache für Eltern, Erzieher und Ärzte von Dr. med. Hermann Gutzmann. Mit 22 Abbildungen. 1894. 3 Mark 50 Pf.

**Sprache, deutsche** s. Wörterbuch, deutsches.

**Sprachlehre, deutsche.** Von Dr. Konrad Michelsen. Vierte, verbesserte und vermehrte Auflage von Friedrich Nedderich. 1898. 2 Mark 50 Pf.

**Sprachorgane** s. Gymnastik der Stimme.

**Sprengstoffe** s. Chemische Technologie.

**Sprichwörter** s. Zitatenlexikon.

**Städtebau** s. Erd- und Straßenbau.

**Stalldienst und Stallpflege** s. Fahrkunst.

**Statik** mit gesonderter Berücksichtigung der zeichnerischen und rechnerischen Methoden. Von Walter Lange. Mit 284 Abbildungen. 1897. 4 Mark.

**Stenographie.** Ein Leitfaden für Lehrer und Lernende der Stenographie im allgemeinen und des Systems von Gabelsberger im besonderen von Professor Heinrich Krieg. Dritte, vermehrte Auflage. Mit Titelbild. 1900. 3 Mark.

**Stereometrie.** Mit einem Anhange über Kegelschnitte sowie über Maxima und Minima, begonnen von Richard Schurig, vollendet und einheitlich bearbeitet von Ernst Riedel. Mit 159 Abbildungen. 1898. 3 Mark 50 Pf.

**Stile** s. Baustile und Ornamentik.

**Stilistik.** Eine Anweisung zur Ausarbeitung schriftlicher Aufsätze von Dr. Konrad Michelsen. Dritte, verbesserte und vermehrte Auflage, herausgegeben von Friedrich Nedderich. 1898. 2 Mark 50 Pf.

**Stimme, Gymnastik der,** gestützt auf physiologische Gesetze. Eine Anweisung zum Selbstunterricht in der Übung und dem richtigen Gebrauche der Sprach- und Gesangsorgane von Oskar Guttmann. Sechste, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit 24 Abbildungen. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Stoßfechtschule, deutsche, nach Kreußlerschen Grundsätzen.** Zusammengestellt und herausgegeben vom Verein deutscher Fechtmeister. Mit 42 Abbildungen. 1892. 1 Mark 50 Pf.

**Stottern** s. Sprache und Sprachfehler.

**Straßenbau** s. Erd- und Straßenbau.

**Tanzkunst.** Ein Leitfaden für Lehrer und Lernende nebst einem Anhang über Choreographie von Bernhard Klemm. Siebente Auflage. Mit 83 Abbildungen und vielen musikalisch-rhythmischen Beispielen. 1901. 3 Mark.

——— s. auch Ästhetische Bildung usw.

**Taubenzucht** s. Geflügelzucht.

**Technologie, chemische.** Unter Mitwirkung von P. Kersting, M. Horn, Th. Fischer, A. Junghahn und J. Pinnow herausgegeben von Paul Kersting und Max Horn. Erster Teil. Anorganische Verbindungen. Mit 70 Abbildungen. 1902. 5 Mark.

— — Zweiter Teil. Organische Verbindungen. Mit 72 Abbildungen. 1902. 5 Mark.

— — Dritter Teil siehe Hüttenkunde.

— — Vierter Teil siehe Metallurgie.

**Technologie, mechanische.** Von Albrecht von Ihering. Zweite, völlig umgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 349 Abbildungen. 1904. 4 Mark.

**Teichwirtschaft** s. Fischzucht usw.

**Telegraphie, elektrische.** Von Georg Schmidt. Siebente, völlig umgearbeitete Auflage. Mit 484 Abbildungen. 1906. 6 Mark.

**Textilindustrie** s. Spinnerei usw.

**Tiefbrand** s. Liebhaberkünste.

**Tiere, geographische Verbreitung der.** Von E. L. Trouessart. Aus dem Französischen übersetzt von W. Marshall. Mit 2 Karten. 1892. 4 Mark.

**Tiere und Pflanzen, die leuchtenden.** Von Henri Gadeau de Kerville. Aus dem Französischen übersetzt von W. Marshall. Mit 28 Abbildungen. 1893. 3 Mark.

**Tierzucht, landwirtschaftliche:** Von Dr. Eugen Werner. Mit 20 Abbildungen. 1880. 2 Mark 50 Pf.

**Tintenfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Ton, der gute, und die feine Sitte.** Von Eufemia v. Adlersfeld geb. Gräfin Ballestrem. Vierte, verbesserte Auflage. 1906. 2 Mark.

——— s. auch Ästhetische Bildung usw.

**Tonwarenindustrie** s. Chemische Technologie.

**Trichinenkrankheit** s. Infektionskrankheiten.

**Trichinenschau.** Von F. W. Rüffert. Dritte, verbesserte und vermehrte Auflage. Mit 52 Abbildungen. 1895. 1 Mark 80 Pf.

**Trigonometrie.** Von Franz Bendt. Dritte, erweiterte Auflage. Mit 42 Figuren. 1901. 2 Mark.

**Tuberkulose** s. Infektionskrankheiten.

**Turnkunst.** Von Prof. Dr. Moritz Kloß. Siebente, vermehrte und verbesserte Auflage, bearbeitet von Otto Schlenker. Mit 105 Abbildungen. 1905. 4 Mark.

**Typhus** s. Infektionskrankheiten.

**Uhrmacherkunst.** Von F. W. Rüffert. Vierte, vollständig neu bearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 252 Abbildungen und 5 Tabellen. 1901. 4 Mark.

**Unfallversicherung.** Von Alfred Wengler. 1898. 2 Mark.

**Uniformkunde.** Von Richard Knötel. Mit über 1000 Einzelfiguren auf 100 Tafeln, gezeichnet vom Verfasser. 1896. 6 Mark.

**Unterleibsbrüche.** Ihre Ursachen, Erkenntnis und Behandlung von Dr. med. Fr. Ravoth. Zweite, von Dr. med. G. Wolzendorff bearbeitete Auflage. Mit 28 Abbildungen. 1886. 2 Mark 50 Pf.

**Ventilation** s. Heizung usw.

**Verbrennungskraftmaschinen und Generatoren.** Von Dr.-Ing. F. Spielmann. Mit 169 Abbildungen. Großoktav. 6 Mark.

**Verfassung des Deutschen Reichs** s. Reich, das Deutsche.

**Versicherungswesen.** Von Oskar Lemcke. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. 1888. 2 Mark 40 Pf.

——— s. auch Invaliden-, Kranken- und Unfallversicherung.

**Verskunst, deutsche.** Von Dr. Roderich Benedix. Dritte, durchgesehene und verbesserte Auflage. 1894. 1 Mark 50 Pf.

**Versteinerungskunde** (Petrefaktenkunde, Paläontologie). Eine Übersicht über die wichtigeren Formen des Tier- und des Planzenreiches der Vorwelt von Prof. Dr. Hippolyt Haas. Zweite, gänzlich umgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 234 Abbildungen und 1 Tafel. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Villen und kleine Familienhäuser.** Von Georg Aster. Mit 112 Abbildungen von Wohngebäuden nebst dazugehörigen Grundrissen und 23 in den Text gedruckten Figuren. Elfte Auflage 1906. 5 Mark. (Fortsetzung dazu s. Familienhäuser für Stadt und Land).

**Violine und Violinspiel.** Von Reinhold Jockisch. Mit 19 Abbildungen und zahlreichen Notenbeispielen. 1900. 2 Mark 50 Pf.

**Vögel, der Bau der.** Von William Marshall. Mit 229 Abbildungen. 1895. 7 Mark 50 Pf.

**Völkerkunde.** Von Dr. Heinrich Schurtz. Mit 67 Abbildungen. 1893. 4 Mark.

**Völkerrecht.** Von Dr. Albert Zorn, Zweite, vollständig neu bearbeitete Auflage. 1903. 4 Mark.

**Volkswirtschaftslehre.** Nach Hugo Schober neu bearbeitet von Prof. Dr. Ed. O. Schulze. Sechste Auflage. 1905. 6 Mark.

**Vortrag, der mündliche.** Ein Lehrbuch für Schulen und zum Selbstunterricht von Roderich Benedix. Erster Teil. Die reine und deutliche Aussprache des Hochdeutschen. Zehnte Auflage. 1905. 1 Mark 50 Pf.

— — Zweiter Teil. Die richtige Betonung und die Rhythmik der deutschen Sprache. Fünfte Auflage. 1904. 3 Mark.

— — Dritter Teil. Schönheit des Vortrages. Fünfte Auflage. 1901. 3 Mark 50 Pf.

——— s. auch Redekunst und Gymnastik der Stimme.

**Wappenkunde** s. Heraldik.

**Warenkunde.** Sechste Auflage, vollständig neu bearbeitet von Dr. M. Pietsch. 1899. 3 Mark 50 Pf.

**Warenzeichenschutz** s. Patentwesen usw.

**Wäscherei, Reinigung und Bleicherei.** Von Dr. Hermann Grothe. Zweite, vollständig umgearbeitete Auflage. Mit 41 Abbildungen. 1884. 2 Mark.

——— s. auch Chemische Technologie und Wollwäscherei.

**Wasserbau.** Zum Selbstunterricht, für den Gebrauch in der Praxis und als Lehrbuch für Fachschulen von K. Schiffmann. Mit 605 Text- und 8 Tafeln Abbildungen. 1905. 7 Mark 50 Pf.

**Wasserkur und ihre Anwendungsweise.** Von Dr. med. E. Preller. Mit 38 Abbildungen. 1891. 3 Mark 50 Pf.

**Wasserversorgung der Gebäude.** Von Professor Walter Lange. Mit 282 Abbildungen. 1902. 3 Mark 50 Pf.

**Weberei** s. Spinnerei usw.

**Wechselrecht, allgemeines deutsches.** Mit besonderer Berücksichtigung der Abweichungen und Zusätze der österreichischen und ungarischen Wechselordnung und des eidgenössischen Wechsel- und Scheckgesetzes. Von Karl Arenz. Dritte, ganz umgearbeitete und vermehrte Auflage. 1884. 2 Mark.

**Weinbau, Rebenkultur und Weinbereitung.** Von Friedrich Jakob Dochnahl. Dritte, vermehrte und verbesserte Auflage. Mit einem Anhange: Die Kellerwirtschaft. Von A. v. Babo. Mit 55 Abbildungen. 1896. 2 Mark 50 Pf.

**Weinbereitung** s. auch Chemische Technologie.

**Weltgeschichte, allgemeine.** Von Prof. Dr. Theodor Flathe. Dritte Auflage. Mit 6 Stammtafeln und einer tabellarischen Übersicht. 1899. 3 Mark 50 Pf.

**Wintersport.** Von Max Schneider. Mit 140 Abbildungen. 1894. 3 Mark.

**Wissenschaften, Geschichte der.** Von Dr. Rudolf Eisler. 1906. 6 Mark.

**Witterungskunde** s. Meteorologie.

**Wochenbett** s. Frau, das Buch der jungen.

**Wollwäscherei und Karbonisation.** Mit einem Anhang: Die Kunstwollfabrikation von Dr. A. Ganswindt. Mit 86 Abbildungen. 1905. 4 Mark.

**Wörterbuch, deutsches.** Wörterbuch der deutschen Schrift- und Umgangssprache sowie der wichtigsten Fremdwörter. Von Dr. J. H. Kaltschmidt, neu bearbeitet und vielfach ergänzt von Dr. Georg Lehnert. 1900. 7 Mark 50 Pf.

**Ziegelfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Ziegenpeter** s. Infektionskrankheiten.

**Ziergärtnerei.** Belehrung über Anlage, Ausschmückung und Unterhaltung der Gärten sowie über Blumenzucht von H. Jäger. Sechste Auflage, nach den neuesten Erfahrungen und Fortschritten umgearbeitet von J. Wesselhöft. Mit 104 Abbildungen. 1901. 3 Mark 50 Pf.

**Zimmergärtnerei.** Von M. Lebl. Zweite, umgearbeitete und vermehrte Auflage. Mit 89 Abbildungen. 1901. 3 Mark.

**Zitatenlexikon.** Sammlung von Zitaten, Sprichwörtern, sprichwörtlichen Redensarten und Sentenzen von Daniel Sanders. Zweite, vermehrte und verbesserte Auflage. 1905. 6 Mark, in Geschenkeinband 7 Mark.

**Zoologie.** Zweite Auflage, vollständig neu bearbeitet von Prof. Dr. William Marshall. Mit 297 Abbildungen. 1901. 7 Mark 50 Pf.

**Zuckerfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Zündhölzerfabrikation** s. Chemische Technologie.

**Zündmittel** s. Chemische Technologie.

---

Verzeichnisse mit Inhaltsangabe jedes Bandes stehen unentgeltlich zur Verfügung.

**Verlagsbuchhandlung von J. J. Weber in Leipzig**
**Reudnitzer Straße 1—7.**

Januar 1908.

Druck von J. J. Weber in Leipzig.

w k.


UNIVERSITY OF ILLINOIS-URBANA
3 0112 050228326